

โครงการอบรม

หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย
อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน



PERSONNEL DIVISION
SUANKAJAVIT UNIVERSITY

แบบฟอร์มโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์

☒ โครงการตามพันธกิจ

หน่วยงาน: กองบริหารงานบุคคล กองกลาง และกองอาคารสถานที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อโครงการ: โครงการการเตรียมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ประสานงาน นางสาวสุวิมล แมตสอง และ นางรัชนีกร พลวิจิต

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และ ผู้อำนวยการกองกลาง

โทรศัพท์ ๐๒-๒๔๔-๕๑๕๕ และ ๐๒-๒๔๔-๕๐๒๑

โทรสาร -

E-mail -

๑. ความสอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU QA)

กระบวนการ : SDU ๓-A การขับเคลื่อนการบริการวิชาการตามความเชี่ยวชาญ

ตัวบ่งชี้ : ๓-A๒ การบริการวิชาการโดยบูรณาการองค์ความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญของ
มหาวิทยาลัยกับการจัดการเรียนการสอนหรืองานวิจัย

๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามมาตรา ๓ วรรค ๒ ซึ่งกำหนดให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคและราชการส่วนท้องถิ่น จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งเป็นมาตรการที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการได้รับการดูแลด้านความปลอดภัยฯ รวมถึงมาตรา ๑๖ ยังกำหนดให้อธิบดีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการฝึกอบรมผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัย ให้นายจ้าง (อธิการบดี) จัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัยให้แก่ลูกจ้างในระดับบริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคน ซึ่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นหน่วยงานในส่วนราชการตามมาตรา ๓ วรรค ๒ ได้ดำเนินการไปแล้วบางส่วน ได้แก่ การอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร จำนวน ๔๑ ราย และการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน จำนวน ๔๙ ราย รวมทั้งสิ้น ๙๐ ราย แต่อย่างไรก็ตามกฎหมายว่าด้วยเรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้นายจ้างดำเนินการในการบริหาร และจัดการด้านความปลอดภัย โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ แห่งกฎกระทรวงดังกล่าว กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการอบรมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้นายจ้าง จัดให้ คณะกรรมการความปลอดภัย ฯ ได้รับการอบรม เกี่ยวกับบทบาท และหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ หลักสูตรการอบรม และวิทยากร ที่กำหนดไว้ในประกาศดังกล่าว คือ หัวข้อการอบรม จะต้องอิงตามประกาศ

ของกรม และใช้ระยะเวลาการอบรมทั้งสิ้น ๑๒ ชั่วโมง ดังนั้น เพื่อสนองเจตนารมณ์ ของกฎหมายดังกล่าว รวมทั้งเพื่อให้การทำงานการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของมหาวิทยาลัย เกิดการบูรณาการการทำงานกันทุกฝ่าย ในรูปแบบคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จึงได้ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานขึ้น เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ดังกล่าวมีความเข้าใจและทำงานไปในทิศทางตาม เจตนารมณ์ของกฎหมายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยในการสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดผลสำเร็จเป็นรูปธรรม

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๑ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจถึงบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานแก่บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ

๓.๒ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการด้านความปลอดภัยและการจัดองค์การการพิจารณา นโยบาย แผนงาน เพื่อป้องกันและลดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย ความไม่ปลอดภัยในการทำงาน การจัดทำ รายงาน และเสนอแนะมาตรการ หรือ แนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

๓.๓ เพื่อให้เกิดการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางด้านความปลอดภัยในการทำงาน

๓.๔ เพื่อเตรียมความพร้อมในจัดทำระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๓.๕ เพื่อยกระดับให้มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยสีขาว (มีความเสี่ยงอันตรายจากการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยลงอย่างชัดเจน)

๔. ผลผลิตโครงการ (Output)

๔.๑. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๒. สามารถนำความรู้ที่ได้มาจัดทำและบริหารระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่จะเกิดกับชีวิตและทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓. สามารถลดความเสี่ยงอันตรายที่แฝงอยู่ตามกระบวนการทำงานต่างๆ ลงได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕. ผลลัพธ์โครงการ (Outcome)

๕.๑ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเกิดความรู้และความเข้าใจในหลักการดำเนินการในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการดำเนินการในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของในมหาวิทยาลัย

๕.๒ บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งมีทักษะในการเขียนแผนงานและโครงการของระบบความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อลดความเสี่ยงอันตรายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ เกิดบูรณาการองค์ความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญของทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๕.๔ สร้างภาพลักษณ์แก่สังคมภายในและนอกให้กับมหาวิทยาลัยในการดูแลเอาใจใส่บุคลากรและนักศึกษาในมหาวิทยาลัยให้มีความปลอดภัยสูงสุด

๖. กิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลัก	วันที่ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๖.๑ ประสานงานหน่วยงานฝึกอบรม	๒๔-๒๕ก.พ. ๒๕๖๑	มหาวิทยาลัยฯ	(R) กองกลาง / กองบริหารงานบุคคล/ กองอาคารสถานที่ (A) กองกลาง / กองบริหารงานบุคคล/ กองอาคารสถานที่ (C) หลักสูตรอาชีวอนามัย และความปลอดภัย (I) กองกลาง / กองบริหารงานบุคคล/ กองอาคารสถานที่
๖.๒. การอบรมในเนื้อหา คณะกรรมการความปลอดภัยฯ เพื่อให้ความเข้าใจเบื้องต้นแก่ บุคลากรที่ถูกแต่งตั้งเป็นกรรมการ ได้แก่ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ หมวดที่ ๑ การบริหารคณะกรรมการความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ สถานประกอบการอย่างมี ประสิทธิภาพ - แนวคิดระบบการจัดการความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน - การพิจารณาแผนงาน และ โครงการความปลอดภัยในการทำงาน และความปลอดภัยนอกงาน หมวดที่ ๒ กฎหมายความปลอดภัย ในการทำงาน - กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานใน การบริหาร และการจัดการด้านความ ปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ - สาระสำคัญของกฎหมายความ ปลอดภัยในการทำงานที่เกี่ยวข้อง หมวดที่ ๓ บทบาทหน้าที่ของ คณะกรรมการความปลอดภัย ฯ - การประเมินผลการดำเนินงานด้าน ความปลอดภัยในการทำงาน - การประชุมและการติดตามงาน	๓ พ.ค. ๒๕๖๑	ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	(R) กองกลาง / กองบริหารงานบุคคล/ กองอาคารสถานที่ (A) กองกลาง / กองบริหารงานบุคคล/ กองอาคารสถานที่ (C) หลักสูตรอาชีวอนามัย และความปลอดภัย (I) กองกลาง / กองบริหารงานบุคคล/ กองอาคารสถานที่

กิจกรรมหลัก	วันที่ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
วันที่ ๒ หมวดที่ ๓ บทบาทหน้าที่ของ คณะกรรมการความปลอดภัย ฯ - การควบคุมและป้องกันการ ประสบอันตรายจากการทำงาน - การสำรวจความปลอดภัย - การจัดทำข้อบังคับ คู่มือและ มาตรฐานด้านความปลอดภัยในการ ทำงาน - การวางระบบการรายงานสภาพ การทำงานที่ไม่ปลอดภัย	๔ พ.ค. ๒๕๖๑	ห้อง ๒๐๒ อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	
๖.๓ สรุปและประเมินผลโครงการ	ภายในวันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๑	มหาวิทยาลัยฯ	(R) กองกลาง / กองบริหารงานบุคคล/ กองอาคารสถานที่ (A) กองกลาง / กองบริหารงานบุคคล/ กองอาคารสถานที่ (C) หลักสูตรอาชีวอนามัย และความปลอดภัย (I) กองกลาง / กองบริหารงานบุคคล/ กองอาคารสถานที่)

๗. กลุ่มเป้าหมาย

- ๗.๑. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ไม่น้อยกว่า จำนวน ๓๕ คน
 ๗.๓ คณะทำงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๐ ราย

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๘.๑) ตัวชี้วัดเป้าหมาย

เชิงปริมาณ

- (๑) ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการอบรมครบ ๑๒ ชั่วโมง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕
 (๒) ร้อยละของนำความรู้ไปใช้ในการจัดการระบบการจัดการความปลอดภัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

เชิงคุณภาพ

- (๑) ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ในแต่ละ
 ส่วนได้อย่างถูกต้อง
 (๒) สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการจัดทำระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ
 สภาพแวดล้อมในการทำงานที่จะเกิดกับชีวิตและทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัยได้
 (๓) บุคลากรสามารถบูรณาการองค์ความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญของทุกฝ่ายของ
 มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 (๔) สามารถลดความเสี่ยงอันตรายที่แฝงอยู่ตามกระบวนการทำงานต่างๆ ลงได้อย่างเป็น

รูปธรรม

๙. แหล่งที่มาของงบประมาณ

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน
☒ ขอสนับสนุนงบประมาณ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .ไม่ใช้งบประมาณ.....

รายละเอียดงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) รวมทั้งสิ้น ๖๑,๙๕๗.๕๐ บาท

๑. ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน (In Cash) วงเงินประมาณ ๖๑,๙๕๗.๕๐ บาท

- ค่าลงทะเบียน ๒๙,๑๕๗.๕๐ บาท
จำนวน ๑ รุ่น ๆ ละ ๓๕ รายอบรมรุ่นละ ๒ วัน
- ค่าใช้สอย ๒๘,๘๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่าง ๔๕ คน x ๓๕.- x ๒ มื้อ x ๒ วัน = ๖,๓๐๐.-
- ค่าอาหารกลางวัน ๔๕ คน x ๒๕๐.- x ๑ มื้อ x ๒ วัน = ๒๒,๕๐๐.-
- ค่าห้อง (๒,๐๐๐ x ๒ วัน) ๔,๐๐๐
- รวมเป็นเงิน ๖๑,๙๕๗.๕๐ บาท

หมายเหตุ : - ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

๒. ค่าใช้จ่ายที่เป็นมูลค่า (In Kind)

ประกอบด้วย บาท

รวมเป็นเงิน บาท

หมายเหตุ : - ถัวเฉลี่ยทุกรายการ



สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดอบรมหลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

By ปิยะวัฒน์ สุวรรณโยธี / In ภาพกิจกรรม / May 3, 2018

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นประธานกล่าวเปิดอบรม หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และได้รับเกียรติจากนาย วีรพันธ์ เปศลศรีสกุล วิทยากรและที่ปรึกษาอิสระ ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยในการทำงาน มาบรรยายเรื่องการบริหารคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่องกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน และเรื่องบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ กิจกรรม วันที่ 3-4 พฤษภาคม 61 ณ ห้อง 202 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนากุณบุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ภาพ/ข่าว ปิยะวัฒน์)

[Show slideshow]



◀ 1 2 ▶

« ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ ร่วมกับ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัด โครงการอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ "สวนดุสิต คุยสร้างงาน" »

» หลักสูตรนิเทศศาสตร์บัณฑิต จัดงานปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ »

SHARE THIS PAGE

Like Tweet

ผู้สนใจสมัครเรียน

ปริญญาตรี (TCAS)
หลักสูตรที่เปิดรับ
ค่าเล่าเรียน
ปริญญาโท
หลักสูตรที่เปิดสอน
ค่าเล่าเรียน
กำหนดการรับสมัคร
ปริญญาเอก
หลักสูตรที่เปิดสอน
ค่าเล่าเรียน
กำหนดการรับสมัคร

นักศึกษาปัจจุบัน

ระบบบริหารการศึกษา
ปฏิทินวิชาการ
เมื่อนักศึกษา
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
บุคลากร
ระบบสำนักงาน
อิเล็กทรอนิกส์
ระบบแฟ้มสะสมผลงาน

คณะ

คณะครุศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาการจัดการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
คณะพยาบาลศาสตร์
โรงเรียนการเรือน
โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ
โรงเรียนกฎหมายและ

สถาบัน/สำนัก/ศูนย์

สำนักงานมหาวิทยาลัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา
สถาบันภาษา ศิลปะ และวัฒนธรรม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักบริหารกลยุทธ์
สำนักกิจการพิเศษ
ศูนย์พัฒนากุณบุษย์



สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดอบรมหลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

By ปิยะวัฒน์ สุวรรณโยธี / In ภาพกิจกรรม / May 3, 2018

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นประธานกล่าวเปิดอบรม หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และได้รับเกียรติจากนาย วีรพันธ์ เป่งศรีสกุล วิทยากรและที่ปรึกษาศูนย์ความปลอดภัยอาชีวอนามัยในการทำงาน มาบรรยายเรื่องการบริหารคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่องกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน และเรื่องบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ กิจกรรม วันที่ 3-4 พฤษภาคม 61 ณ ห้อง 202 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนากุณบุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ภาพ/ข่าว ปิยะวัฒน์)

[Show slideshow]





บริษัท ศูนย์เทคโนโลยีความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม จำกัด

ได้รับการขึ้นทะเบียนจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขทะเบียนที่ จป.๕๙-๐๑๕

มอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย ยุทธพงษ์ ลีลากิจไพศาล

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร **นักจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

ตามกฎหมายและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ระยะเวลาการฝึกอบรม 12 ชั่วโมง)

ระหว่างวันที่ 3-4 พฤษภาคม 2561

ให้ไว้ ณ วันที่ 4 พฤษภาคม 2561



นาง ศตพร ภิรมย์โสภา

กรรมการผู้จัดการ (ผู้มีอำนาจลงนาม)

การประเมินผลโครงการพัฒนาศูนย์บุคลากร

หลักสูตร : คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

วันที่ 3 – 4 พฤษภาคม 2561

ณ ห้อง 202 ชั้น 2 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน (ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
1. ระยะเวลาที่ทำงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต		
ยังไม่ถึง 5 ปี	1	3.03%
5 – 10 ปี	2	6.06%
11 – 15 ปี	10	30.30%
16 – 20 ปี	11	33.33%
21- 25 ปี	2	6.06%
26 - 30 ปี	3	9.09%
มากกว่า 30 ปี	4	12.12%
2. ท่านเป็นบุคลากรสายใด		
สายบริหาร	12	36.36%
สายวิชาการ	7	21.21%
สายสนับสนุน	13	39.39%
สายบริการ	1	3.03%
สายบริหาร	12	36.36%

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการปฐมนิเทศ

ความคิดเห็นต่อโครงการอบรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
1. ด้านวิทยากร		
1.1 วิทยากรมีความรู้ในหัวข้อบรรยาย	4.58	มากที่สุด
1.2 วิทยากรมีเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้	4.48	มากที่สุด
1.3 วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมอบรมแสดงความคิดเห็น	4.52	มากที่สุด
1.4 วิทยากรสามารถตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	4.58	มากที่สุด
1.5 วิทยากรบริหารเวลาในการอบรมได้อย่างเหมาะสม	4.55	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	4.54	มากที่สุด
ความคิดเห็นต่อโครงการอบรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
2. ด้านเนื้อหาการอบรม		
2.1 ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับเป้าหมายการอบรม	4.36	มากที่สุด
2.2 เนื้อหา สาระ ความรู้ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของท่าน	4.48	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	4.42	มากที่สุด
ความคิดเห็นต่อโครงการอบรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
3. ด้านสถานที่ เวลา และการประชาสัมพันธ์		
3.1 สถานที่จัดโครงการมีความเหมาะสม/สะอาด	4.67	มากที่สุด
3.2 ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	4.67	มากที่สุด
3.3 ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	4.48	มากที่สุด
3.4 การประชาสัมพันธ์การจัดอบรมมีความเหมาะสม	4.48	มากที่สุด
3.5 ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม	4.45	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	4.55	มากที่สุด
ความคิดเห็นต่อโครงการอบรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
4. ด้านความรู้ความเข้าใจ		
4.1 ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม	3.27	ปานกลาง
4.2 ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม	4.36	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	3.82	มาก

ความคิดเห็นต่อโครงการอบรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
5. ด้านสถานที่ เวลา และการประชาสัมพันธ์		
5.1 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.52	มากที่สุด
5.2 สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ ถ่ายทอดได้	4.30	มากที่สุด
5.3 สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	4.30	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	4.37	มากที่สุด

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

1. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินโครงการอบรม

- ควรมีการอบรมและลงมือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นการทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
- เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้ในการดำรงชีวิตประจำวันของบุคลากรได้ด้วย
- ควรมีการอบรมของสายปฏิบัติ
- ดีมาก
- การติดตามประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ได้จริง
- เป็นโครงการอบรมที่ดี ทำให้สามารถนำความรู้ที่ได้ มาใช้ปฏิบัติได้จริง
- มีประโยชน์ในการนำไปปฏิบัติในสำนักงานและในชีวิตประจำวัน
- เป็นโครงการที่ดี มีประโยชน์แก่การนำไปใช้ในการประยุกต์ใช้งานได้ต่อไป

2. ภายหลังจากที่ท่านผ่านการอบรมครั้งนี้แล้ว ท่านมีแนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในหน่วยงานอย่างไร

- นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในคณะเพื่อดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของคณะ
- หลังจากอบรมที่วิทยาเขตสุพรรณบุรีจัดตั้งอนุกรรมการเรียบร้อยแล้วก็จะไปวางระบบ กลไกในการบริหารจัดการความปลอดภัย
- จัดตั้งคณะกรรมการของหน่วยงาน / สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรในหน่วยงาน
- นำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่และตรวจสอบความปลอดภัยมากขึ้น
- เผยแพร่ความรู้ / สร้างคณะทำงานเพื่อดำเนินการด้านภารกิจของคณะกรรมการ คปอ.ระดับหน่วยงาน / ดำเนินการปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงาน ปรับสภาพสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม
- เผยแพร่ความรู้ให้กับบุคลากร / สร้างทัศนคติในการให้ความสำคัญกับความปลอดภัย / สร้างระบบการรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น
- แจ้งบุคลากรให้ทราบในเบื้องต้น / กำหนดและกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- เพื่อนำไปแก้ปัญหาด้านความปลอดภัย ป้องกันอุบัติเหตุให้กับบุคลากร
- การระมัดระวังไม่ให้เกิดอันตรายในสถานที่ทำงาน

- ดำเนินการต่ออย่างถูกต้อง
 - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การติดตามการดำเนินงาน
 - สนับสนุนกิจกรรมทางด้านความปลอดภัยในการทำงาน / แนะนำการดำเนินงานภายในหน่วยงานให้เกิดความปลอดภัย
 - ต้องใส่ใจในความปลอดภัยด้านต่างๆ ในสถานที่ทำงานให้มากขึ้นและต้องคอยระวังความปลอดภัยให้มากกว่าเดิม
 - มีแนวทางเผยแพร่ความรู้ให้เพื่อนร่วมงานบอกอันตรายที่จะเกิดขึ้นหากไม่ร่วมมือกันด้านกายศาสตร์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ด้านการใช้อุปกรณ์ต้องร่วมมือกันเฝ้าระวังเหตุที่จะเกิด
 - สามารถให้คำแนะนำกับผู้ที่ไม่ได้เข้าอบรมได้
 - จะนำไปจัดทีมวิเคราะห์การทำงานและทำแผนและคู่มือการจัดการกับความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน
 - นำไปสื่อสารต่อบุคลากรในหน่วยงาน และร่วมกันจัดการให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงานมากที่สุดเท่าที่จะทำได้
3. หัวข้อการอบรม ที่ท่านต้องการให้จัดอบรม ในครั้งต่อไป (เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม)
- การสร้างสุขนิสัยในการรักษาความปลอดภัย / การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่คาดฝัน (อุบัติเหตุ)
 - ลงปฏิบัติจริง เช่น การตรวจสอบไฟฟ้า สายดิน เป็นต้น
 - การป้องกันอัคคีภัย
 - ความเสี่ยงด้านต่างๆ
 - การประเมินความเสี่ยง การติดตามและรายงานผล
 - ชั้นที่เป็น Advance
 - การอพยพหนีไฟ หรือ เหตุแผ่นดินไหวในหน่วยงาน
4. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ
- ดีมาก
 - มุ่งสู่มหาวิทยาลัยปลอดภัย

โครงการอบรม

โครงการเสริมสร้างและยกระดับความรู้
เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่
บุคลากร



แบบฟอร์มโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

☐ โครงการตามกลยุทธ์ที่ท้าทาย

☒ โครงการตามพันธกิจ

หน่วยงาน : กองบริหารงานบุคคล กองกลาง และหลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย คณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อโครงการ : เสริมสร้างและยกระดับความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่บุคลากร
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ผู้ประสานงาน นางสาวสุวิมล แมตสอง และ นางรัชนิกร พลวิชิต

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล.....และ ผู้อำนวยการกองกลาง.....

โทรศัพท์ ๐๒-๒๔๔-๕๑๕๘ และ ๐๒-๒๔๔-๕๐๒๑.....

โทรสาร.....

E-mail.....

๑. ความสอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU QA)

กระบวนการ : SDU ๓-A๓ การจัดการทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการบริการวิชาการ

ตัวบ่งชี้ : ๓-A๓.๑ มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการบริการวิชาการ

กระบวนการ : SDU ๕-B๔ การพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถตามความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
และจรรยาบรรณ

ตัวบ่งชี้ : ๕-B๔.๑ ร้อยละ ๓๐ ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดที่ได้รับการเพิ่มพูนความ
เชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อปี

กระบวนการ : SDU ๕-B๕ การสนับสนุนการปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน

ตัวบ่งชี้ : ๕-B๕.๑ ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดมีการ
ปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน

๒. หลักการและเหตุผล

งานด้านอาชีวอนามัยนั้นเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัย และความปลอดภัย
ของผู้ประกอบอาชีพ รวมถึงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การดูแลสุขภาพผู้ประกอบอาชีพ และการส่งเสริม
สุขภาพผู้ประกอบอาชีพ อีกทั้งการป้องกัน และควบคุมโรค การควบคุมการบาดเจ็บ และการเกิดอุบัติเหตุ
เนื่องจากการประกอบอาชีพ เป็นต้น โดยการดูแลสุขภาพแวดล้อมในที่ทำงานเป็นศาสตร์ที่ครอบคลุมการดูแล
สภาพแวดล้อมต่างๆ ในสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพจากปัจจัยต่างๆ ในพื้นที่ทำงาน ทำให้เกิด
การเจ็บป่วย ซึ่งอาจเกิดจากการปัจจัยทางกายภาพ เคมี ชีวภาพ และจิตวิทยาทางสังคมในสถานที่ทำงานนั้นๆ
ซึ่งการป้องกันและแก้ไขสามารถดำเนินการได้โดยเทคนิคเบื้องต้นคือ การตระหนัก การประเมิน และการ
ควบคุมอันตราย จากสภาพแวดล้อมในการทำงานด้านต่างๆ ซึ่งเป็นหลักการทางสุขศาสตร์เบื้องต้น ซึ่งสามารถ
ทำให้การประกอบอาชีพของผู้ปฏิบัติงานปลอดภัย และมีความปลอดภัย มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ
เพิ่มขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้ หลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญในการส่งเสริมความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังเป็นการป้องกันการเกิดโรคจากการทำงานให้กับตัวบุคลากรเอง โดยผ่านโครงการนี้ ซึ่งทางหน่วยงานที่รับผิดชอบ จึงได้จัดทำโครงการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย และกระตุ้นการดูแลสุขภาพของตัวบุคลากร รวมถึงการลดอุบัติเหตุจากการทำงาน เพื่อเป้าหมายในการลดความเสี่ยงทางสุขภาพที่จะเกิดขึ้นกับบุคลากร ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโรคต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๑ เพื่อเสริมสร้างทักษะความรู้และยกระดับความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ด้านการทำงานที่ปลอดภัย และแนวทางการลดความเสี่ยงจากการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน

๓.๒ เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยให้กับบุคลากรภายในสวนดุสิต ที่จะส่งผลให้ลดอัตราการเกิดโรคจากการทำงาน

๔. ผลผลิตโครงการ (Output)

๔.๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีความรู้ความเข้าใจ รวมถึงการยกระดับองค์ความรู้เรื่องความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีระดับทัศนคติที่ดีในเรื่องการป้องกันตนเองจากการเกิดอุบัติเหตุ

๕. ผลลัพธ์โครงการ (Outcome)

๕.๑ อุบัติเหตุจากการทำงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตลดลง

๕.๒ ความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายจากการทำงาน และโรคจากการประกอบอาชีพของบุคลากรในสวนดุสิตลดลง

๕.๓ สภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสวนดุสิตมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีระบบบริหารจัดการความเสี่ยง ความปลอดภัยที่สามารถป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. กิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลัก	วันที่ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๖.๑ ประสานงานหน่วยงานฝึกอบรม	๑๐-๑๑ เม.ย. ๒๕๖๑	มหาวิทยาลัยฯ	(R) เลขาธิการ และ ผู้ช่วยเลขาธิการ คปอ. สวนดุสิต (A) กองกลาง / กองบริหารงานบุคคล/ กองอาคารสถานที่ (C) ผศ. ดร. สุรชาติ สินวรรณ และ หลักสูตรอา

กิจกรรมหลัก	วันที่ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ชีวนามัยและความปลอดภัย (I) กองกลาง / กองบริหารงานบุคคล/ กองอาคารสถานที่)
๖.๒ การอบรมในเนื้อหา การอบรมส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน	๑๖ พ.ค. ๒๕๖๑	ห้อง ๓๐๑ อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	(R) เลขาธิการ และ ผู้ช่วยเลขาธิการ คปอ. สวนดุสิต (A) กองกลาง / กองบริหารงานบุคคล/ กองอาคารสถานที่ (C) ผศ ดร. สุรชาติ สินวรรณ และ หลักสูตรอาชีวนามัยและความปลอดภัย (I) กองกลาง / กองบริหารงานบุคคล/ กองอาคารสถานที่)
๖.๓ สรุปและประเมินผลโครงการ	ภายในวันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๑	มหาวิทยาลัยฯ	(R) เลขาธิการ และ ผู้ช่วยเลขาธิการ คปอ. สวนดุสิต (A) กองกลาง / กองบริหารงานบุคคล/ กองอาคารสถานที่ (C) ผศ ดร. สุรชาติ สินวรรณ และ หลักสูตรอาชีวนามัยและความปลอดภัย (I) กองกลาง / กองบริหารงานบุคคล/ กองอาคารสถานที่)

๗. กลุ่มเป้าหมาย

๑. บุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำนวน ๑๐๐ คน
๒. คณะทำงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๐ ราย

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ กลุ่มเป้าหมายซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เข้าร่วม ๑๐๐%

เชิงคุณภาพ

- บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ มีระดับความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการจัดการความปลอดภัยจากการทำงาน และการป้องกันอุบัติเหตุ อยู่ในระดับดี (ร้อยละ ๘๐)

- บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ มีระดับทัศนคติในเรื่องการป้องกันตนเองจากอุบัติเหตุ และโรคจากการประกอบอาชีพ อยู่ในระดับ ดี (ร้อยละ ๘๐)

๙. แหล่งที่มาของงบประมาณ

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน
- ☐ ขอสันนิบาตงบประมาณ
- ☒ อื่นๆ (โปรดระบุ)

รายละเอียดงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) รวมทั้งสิ้น๔๓,๕๐๐..... บาท

๑. ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน (In Cash)

- ค่าตอบแทนวิทยากร ๒๒,๘๐๐ บาท
 - ช่วงเช้า จำนวน ๒ ราย x ๖๐๐.- x ๑.๕ ชั่วโมง = ๑,๘๐๐ บาท
 - ช่วงบ่าย จำนวน ๑๐ ราย x ๖๐๐.- x ๓.๕ ชั่วโมง = ๒๑,๐๐๐ บาท
- ค่าใช้สอย ๑๘,๗๐๐ บาท
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๑๐ คน x ๒ มื้อ x ๓๕.- = ๗,๗๐๐.-
 - ค่าอาหารกลางวัน ๑๑๐ คน x ๑๐๐.- = ๑๑,๐๐๐.-
- ค่าห้อง ๒,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ...๔๓,๕๐๐..... บาท

หมายเหตุ : - ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

๒. ค่าใช้จ่ายที่เป็นมูลค่า (In Kind)

ประกอบด้วย-..... บาท

รวมเป็นเงิน-..... บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๕๐๒๘

ที่ สนม. ๔๖๑๒/๒๕๖๑

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย
ในการทำงานแก่บุคลากร

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง (สำนักงานมหาวิทยาลัย)

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ประธานสวนดุสิตโพล ผู้จัดการโสมเบเกอรี่

ผู้อำนวยการศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟิกไซท์

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

ผู้อำนวยการศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งทุกแห่ง

ด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ร่วมกับคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน (คปอ.) ตระหนักถึงความสำคัญของการดูแลด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ของบุคลากร ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
จึงจัดอบรม "หลักสูตรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต"
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และลดความเสี่ยงอันตรายที่เกิดขึ้นกับการทำงาน
โดยจัดขึ้นในวันพุธที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง ๓๐๑ อาคาร ดร.ศิโรจน์
ผลพันธ์ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

ในการนี้สำนักงานมหาวิทยาลัย ขอเชิญส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน จำนวน ๒ คน เข้าอบรม
หลักสูตรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่บุคลากร ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) โดยเงื่อนไขการอบรมดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการอบรม ต้องอบรมครบเต็มเวลา ๖ ชั่วโมง จะได้รับวุฒิบัตรผ่านการอบรมจาก
กองบริหารงานบุคคล (สามารถใช้ประกอบการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนได้)

๒. หากไม่สามารถเข้ารับการอบรมเต็มเวลา หรือส่งชื่อแล้วไม่สามารถเข้าอบรมได้ไม่ว่ากรณีใด
จะมีค่าใช้จ่ายในส่วนที่ต้องรับผิดชอบท่านละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และไม่ได้รับวุฒิบัตร

อนึ่งขอความกรุณาตอบแบบตอบรับเข้าอบรม (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และส่งไปที่กองกลาง
สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

วิมล วรรณกิจ

(นางรัชนิกร พลวิชิต)

ผู้อำนวยการกองกลาง

02พ.ค.61 เวลา 17:08:44 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OAA0A-DUAMw-BDAEI-AQQA4



กำหนดการ

เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ห้อง ๓๐๑ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๗๗๗.....๘๘๘

๐๘.๓๐ – ๐๘.๕๐ น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม
๐๘.๕๐ – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการอบรม
๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	การบรรยายเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน และความจำเป็น ในการป้องกันอุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญญา สุขวงศ์
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักเบรก
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	เทคนิคการชี้บ่งอันตรายในการทำงาน โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรชาติ สินวรรณ
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	การฝึกปฏิบัติ การชี้บ่งอันตรายในการทำงาน โดยคณะอนุกรรมการ ดำเนินงาน บริหาร และจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พักเบรก
๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.	การฝึกปฏิบัติ การชี้บ่งอันตรายในการทำงาน (ต่อ) และนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติ
๑๖.๓๐ – ๑๖.๔๐ น.	พิธีปิดการอบรม

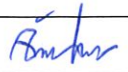
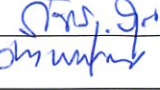
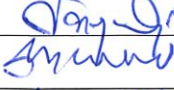
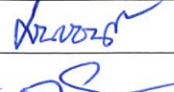
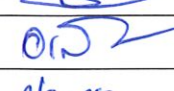
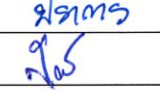
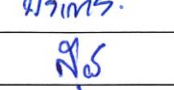
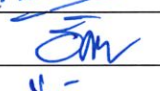
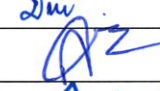
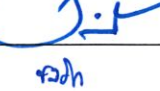
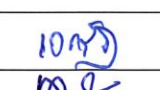
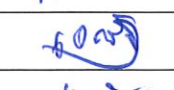
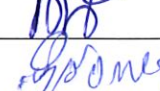
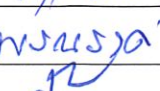
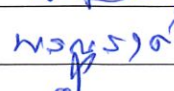
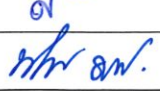
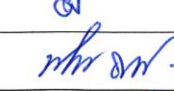
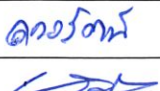
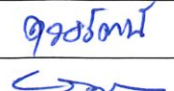
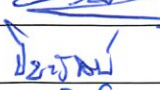
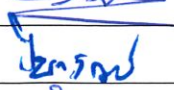
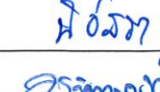
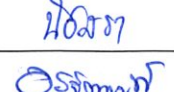
รายชื่อผู้เข้าอบรม
หลักสูตรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่บุคลากร
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้อง ๓๐๑ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

ลำดับ	รายชื่อ		หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	
				๐๘-๓๐-๑๒.๐๐	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐
๑	นายฉลองรัตน์	บุญวงศ์	คณะครุศาสตร์	ฉลองรัตน์ บุญวงศ์	ฉลองรัตน์ บุญวงศ์
๒	นางปานใจ	คงสิทธิ์	คณะครุศาสตร์	ปานใจ คงสิทธิ์	ปานใจ คงสิทธิ์
๓	นางสาวอรุษา	สาตศรี	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อรุษา สาตศรี	อรุษา สาตศรี
๔	นางสาวสุกัญญา	พวงแก้ว	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	สุกัญญา พวงแก้ว	สุกัญญา พวงแก้ว
๕	นางรัชนีวรรณ	ขันโท	คณะวิทยาการจัดการ	รัชนีวรรณ ขันโท	รัชนีวรรณ ขันโท
๖	นางชญานัญญ	ภุมมะกาญจนะ	คณะวิทยาการจัดการ	ชญานัญญ ภุมมะกาญจนะ	ชญานัญญ ภุมมะกาญจนะ
๗	นางสาวรัตนพร	ศรีมัตย์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รัตนพร ศรีมัตย์	รัตนพร ศรีมัตย์
๘	นางสาวดวงจันทร์	พวงยอด	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ดวงจันทร์ พวงยอด	ดวงจันทร์ พวงยอด
๙	นางสาวสุกัญญา	จิวน้อย	คณะพยาบาลศาสตร์	สุกัญญา จิวน้อย	สุกัญญา จิวน้อย
๑๐	นางสาวจิรวี	กุ่มเกิด	คณะพยาบาลศาสตร์	จิรวี กุ่มเกิด	จิรวี กุ่มเกิด
๑๑	นางสาวกาญจนา	วรรณทอง	โรงเรียนการเรือน	กาญจนา วรรณทอง	กาญจนา วรรณทอง
๑๒	นายบุญฤทธิ์	วรรณทรัพย์	โรงเรียนการเรือน	บุญฤทธิ์ วรรณทรัพย์	บุญฤทธิ์ วรรณทรัพย์
๑๓	นางสาวศุขญา	คำคุณ	โรงเรียนการเรือน	ศุขญา คำคุณ	ศุขญา คำคุณ
๑๔	นางสาวทัศนีย์	อินทร์วิมล	โรงเรียนการเรือน	ทัศนีย์ อินทร์วิมล	ทัศนีย์ อินทร์วิมล
๑๕	นายจตุรโชค	ยวงอักษร	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	จตุรโชค ยวงอักษร	จตุรโชค ยวงอักษร
๑๖	นายอานัติ	สนธิทรัพย์	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	อานัติ สนธิทรัพย์	อานัติ สนธิทรัพย์
๑๗	นายโสภา	ช่องศรี	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	โสภา ช่องศรี	โสภา ช่องศรี
๑๘	นางวาสนา	บริบูรณ์	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	วาสนา บริบูรณ์	วาสนา บริบูรณ์
๑๙	นางสาวพุดพิสส์	สุขทรศนีย์	บัณฑิตวิทยาลัย	พุดพิสส์ สุขทรศนีย์	พุดพิสส์ สุขทรศนีย์
๒๐	นายณัฐรฐนนท์	กานต์วีกุลธนา	บัณฑิตวิทยาลัย	ณัฐรฐนนท์ กานต์วีกุลธนา	ณัฐรฐนนท์ กานต์วีกุลธนา
๒๑	นางสาวธนวดี	ศุกระกาญจน์	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	ธนวดี ศุกระกาญจน์	ธนวดี ศุกระกาญจน์
๒๒	นายอรรถพล	นาคสุก	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	อรรถพล นาคสุก	อรรถพล นาคสุก

ลำดับ	รายชื่อ		หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	
				๐๘-๓๐-๑๒.๐๐	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐
๒๓	นางสาวมลธิรา	โพธิ์น้อย	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๒๔	นางสาวจิราพร	ภิญญากรณ์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๒๕	นายไพฑูรย์	นามเสนา	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๒๖	นายจักร	ชมภูษ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๒๗	ว่าที่ ร.ต.ณัฐกานต์	พงษ์พันธ์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๒๘	นายณัฐวุฒิ	ตันมณี	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
๒๙	นางสาวพรรณนีย์	สุทธิภาพย์	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
๓๐	นางสาววลัยพร	อ่อนน้อมดี	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม		
๓๑	นางสาวรุ่งนภา	โนรี	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม		
๓๒	นางบุษบา	เนกขัม	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๓๓	นางสาวปาณิสรา	อยู่สกุล	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
๓๔	ดร.ศุภกร	ปรงศิลป์ชัย	สำนักบริหารกลยุทธ์		
๓๕	นายอรรณพ	พินทุเมฆินทร์	สำนักบริหารกลยุทธ์		
๓๖	นางสาวชลิตา	โสมสนวนอก	สำนักกิจการพิเศษ		
๓๗	นายอริย์รัช	มูหะดี	สำนักกิจการพิเศษ		
๓๘	นางสาวลัดดา	สังขฤกษ์	สำนักกิจการพิเศษ		
๓๙	นางสาวสิรินดา	เสวตสมบุรณ์	สวนดุสิตโพล		
๔๐	นางสาวยุพาพร	มาชม	สวนดุสิตโพล		
๔๑	นางสาวศรันยา	ฟูเฝ้า	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์		
๔๒	นางสาวศรียรรณ	พุลต่าย	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์		
๔๓	นายชาว่อง	พนมบุตร	สวนดุสิตโพล		
๔๔	นายนิพล	สระกลาง	สวนดุสิตโพล		
๔๕	นายสมัย	โพธิ์อำมาตย์	สวนดุสิตโพล		
๔๖	นางสาวเอมอร	สงัด	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์		
๔๗	ดร.สุชนินทร์	พิริยานนท์	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์		

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	
			๐๘-๓๐-๑๒.๐๐	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐
๔๘	นายจักรพันธ์ แก้วมา	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง		
๔๙	นายจักรพงษ์ ชัยวัฒน์	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง		
๕๐	นางสาวประวิษฐา แข่งขัน	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง		
๕๑	นางธมลวรรณ เปรมศรี	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก		
๕๒	นางเอกมิกา รัตนมาลา	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก		
๕๓	นางสาวธารัตน์ วรรณรัตน์	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก		
-๕๔	นายสุพล ขวดชุม	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง		
๕๕	นายเกียรติศักดิ์ สุดศิริ ^{สุดศิริ}	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง		
๕๖	นางประภัสสร วังโรบล	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน		
๕๗	นางสาวพรทิวา ดิษฐ์บุตร	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน		
๕๘	นางสาวเพิ่มทรัพย์ หิรัญสาย	สำนักงานตรวจสอบภายใน		
๕๙	นายธวัชชัย ศรีสอาด	ศูนย์สิ่งแวดล้อม		
๖๐	นางสาวสาวิตรี ม่วงศรี	ศูนย์สิ่งแวดล้อม		
๖๑	นายธนพล ภัทรสัจจานันท์	ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์		
๖๒	นางสาวกฤตยา วรรณิตร	ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์		
๖๓	นางสาวบุษยมาส แก้วเจริญ	ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์		
๖๔	นางสาวปริยาภรณ์ สุขชัย	สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย		
๖๕	นายสุรไกร มนต์ไธสงค์	สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย		
๖๖	นางสาวณิชาธิ์ ภัทร์ธีรเกียรติ	สำนักงานบริการอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์		
๖๗	นางศิริพร หนองโตน	สำนักงานบริการอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์		
๖๘	ผศ.สุระสิทธิ์ ทรงม้า	ประธานหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๖๙	นางสาวสุขทิพย์ สุกใส	เลขานุการหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ		
สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี				
๗๐	นางสาวกัญชลิกา บุญภิบาล	กองกลาง		
๗๑	นายธนาวิทย์ ยวนะเดมิย์	กองอาคารและสิ่งแวดล้อม		
๗๒	นางสาวทิพวรรณ ยิ่งไพฑูรย์	กองอาคารและสิ่งแวดล้อม		
๗๓	นางสาวศิวะพร โพธิ์	กองอาคารและสิ่งแวดล้อม		

ลำดับ	รายชื่อ		หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	
				๐๘-๓๐-๑๒.๐๐	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐
สำนักงานมหาวิทยาลัย					
๗๔	นางจันทรา	เลิศอนันต์	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย		
๗๕	นางวาสนา	บุญยัตต์	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย		
๗๖	นางสาวภัทรสุดา	สุกปลั่ง	กองกลาง		
๗๗	นางสาววิภาพรรณ	สารภักดิ์	กองกลาง		
๗๘	นางศรีณธรณ์	ศรีไชย	กองกลาง		
๗๙	นางสาวสติมา	วนะสิทธิ์	กองกลาง		
๘๐	นางสาวอรสา	เหม็นต์	กองกลาง		
๘๑	นายปรการ	รอดปรีชา	กองกลาง		
๘๒	นางสาวสุภัชตา	จันทร์บ้านโคน	กองกลาง (งานยานพาหนะ)		
๘๓	นางสาวณัฐภัสสร	รอดดารา	กองกลาง (งานยานพาหนะ)		
๘๔	นายพิริยะ	กิมาลี	กองบริหารงานบุคคล		
๘๕	นางสาวรัตนา	บุญแสวง	กองบริหารงานบุคคล		
๘๖	นางสาวปิยะดา	บุรัชกาญจน์	กองคลัง		
๘๗	นายสิทธิชัย	ศรีธนากุล	กองคลัง		
๘๘	นายจิรวุฒิ	สมิตสันต์	กองนโยบายและแผน		
๘๙	นางสาวชลธิชา	โคตรบึงแก	กองนโยบายและแผน		
๙๐	นายเอกรัฐ	เผ่าพงศ์ประเสริฐ	กองกฎหมาย		
๙๑	นายनुวง	วัฒนสาร	กองอาคารและสถานที่		
๙๒	นายสำเร็จ	พันธุ์กุ่ม	กองอาคารและสถานที่		
๙๓	นายพรณรงค์	บริบูรณ์	กองอาคารและสถานที่		
๙๔	นางสาวศิริวรรณ	ก่อยสุวรรณ	กองพัฒนานักศึกษา		
๙๕	นางสาวนิรमान	ชินศิลป์	กองพัฒนานักศึกษา		
๙๖	นางสาวดวงรัตน์	แจ่มเสมอ	กองพัฒนานักศึกษา		
๙๗	นางสาวอลิศ	พันธ์พรสม	กองประชาสัมพันธ์		
๙๘	นายปิยะวัฒน์	สุวรรณโยธี	กองประชาสัมพันธ์		
๙๙	นางสาวนิตยา	เจื้อยเซ่ง	กองวิเทศสัมพันธ์		
๑๐๐	นางสาวอัจฉิมา	รจิตานนท์	กองวิเทศสัมพันธ์		



วุมิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายจลวงรัตน์ บุณวงศ์

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร

“เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต”

(ระยะเวลาฝึกอบรม ๖ ชั่วโมง)

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ณ ห้อง ๓๐๑ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สรุปผลแบบสอบถามโครงการอบรม
เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิตฯ
วันที่ 16 พฤษภาคม 2561
ณ ห้อง 301 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน (ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
1. ระยะเวลาที่ทำงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต		
ยังไม่ถึง 5 ปี	14	14.74%
5 – 10 ปี	23	24.21%
11 – 15 ปี	24	25.26%
16 – 20 ปี	11	11.58%
21- 25 ปี	9	9.47%
26 - 30 ปี	3	3.16%
มากกว่า 30 ปี	11	11.58%
2. ท่านเป็นบุคลากรสายใด		
สายวิชาการ	4	4.21%
สายสนับสนุน	82	86.32%
สายบริการ	9	9.47%

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการปฐมนิเทศ

ความคิดเห็นต่อโครงการอบรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
1. ด้านวิทยากร		
1.1 วิทยากรมีความรู้ในหัวข้อบรรยาย	4.49	มากที่สุด
1.2 วิทยากรมีเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้	4.44	มากที่สุด
1.3 วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมอบรมแสดงความคิดเห็น	4.26	มากที่สุด
1.4 วิทยากรสามารถตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	4.26	มากที่สุด
1.5 วิทยากรบริหารเวลาในการอบรมได้อย่างเหมาะสม	4.27	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	4.35	มากที่สุด

ความคิดเห็นต่อโครงการอบรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
2. ด้านเนื้อหาการอบรม		
2.1 ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับเป้าหมายการอบรม	4.21	มากที่สุด
2.2 เนื้อหา สาระ ความรู้ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของท่าน	4.34	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	4.27	มากที่สุด

ความคิดเห็นต่อโครงการอบรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
3. ด้านสถานที่ เวลา และการประชาสัมพันธ์		
3.1 สถานที่จัดโครงการมีความเหมาะสม/สะอาด	4.38	มากที่สุด
3.2 ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	4.18	มาก
3.3 ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	4.05	มาก
3.4 การประชาสัมพันธ์การจัดอบรมมีความเหมาะสม	3.89	มาก
3.5 ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม	3.92	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	4.08	มาก

ความคิดเห็นต่อโครงการอบรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
4. ด้านความรู้ความเข้าใจ		
4.1 ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน การอบรม	2.89	ปานกลาง
4.2 ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลัง การอบรม	4.07	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	3.48	มาก

ความคิดเห็นต่อโครงการอบรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
5. ด้านสถานที่ เวลา และการประชาสัมพันธ์		
5.1 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.20	มาก
5.2 สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ ถ่ายทอดได้	4.02	มาก
5.3 สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	4.05	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	4.09	มาก

เกณฑ์ การแปลผลค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ

ค่าเฉลี่ย 4.21 – 5.00	พึงพอใจมากที่สุด	ค่าเฉลี่ย 3.41 – 4.20	พึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ย 2.61 – 3.40	พึงพอใจปานกลาง	ค่าเฉลี่ย 1.81 – 2.60	พึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.80	พอใจน้อยที่สุด		

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

1. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินโครงการอบรม

- ควรมีการอบรมที่ต่อยอดจากครั้งนี้
- ต้องมีสถานการณ์จริง (จำลอง) ให้ผู้เข้าอบรมเห็นภาพที่เป็นรูปธรรมได้ปฏิบัติจริง / อบรมทฤษฎี
- ควรนำปัญหาที่ใกล้กับการทำงานมาเป็นปัญหาตัวอย่าง
- ได้รับความรู้และเข้าใจในสิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นจากการทำงานทั้งในสำนักงานและภายนอกสำนักงานที่ไม่อาจคาดคิด
- เป็นหัวข้อการอบรมที่มีประโยชน์ อยากให้บุคลากรทุกคนได้รับการอบรม อาจมีรุ่นต่อไป หรือ บันทึกรวบรวมแล้วเผยแพร่เพื่อให้บุคลากรอื่นๆ ได้รับรู้ข้อมูลด้วย
- ควรจัดเป็นลักษณะของ workshop ให้มากขึ้น
- วิทยากรยกตัวอย่างยากเกินไป ส่วนใหญ่ไปในเชิงโรงงาน โกลด์วู้ชเข้าอบรม บางเรื่องเข้าใจยาก ควรยกตัวอย่างง่ายๆ โกลด์วู้ชเข้าอบรม อยากให้ยกตัวอย่างเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- วิทยากรบรรยายได้ดีมาก มีการยกตัวอย่างทำให้เข้าใจได้ง่าย
- การจัดอบรมที่เพิ่มการปฏิบัติในการระงับเหตุร้ายในสำนักงาน เช่น การดับไฟ เบื้องต้น
- ควรมีการอบรมให้กับพนักงานทุกคน เนื่องจากมีความจำเป็นและสามารถปรับใช้ในชีวิตประจำวัน การวิเคราะห์อันตรายที่จะเกิดกับตนเองและเพื่อนร่วมงานหรือผู้มาติดต่องาน
- ควรอบรมให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง
- น่าจะนำคณะผู้เข้าอบรมไปดูสถานที่ทำงานจริงๆ โดยสังเกตเพื่อเป็นตัวอย่างในการนำไปประยุกต์ใช้ งานในหน่วยงานของตนเอง
- ควรจัดเวลาในการอบรมให้มากกว่านี้
- ระยะเวลาในการอบรม
- ควรจัดการอบรมลักษณะนี้ทุกปี
- ทำให้ครอบคลุมทุกคนทุกหน่วยงาน
- วิทยากรใช้ศัพท์เทคนิคบางคำไม่รู้เรื่อง อาจต้องเปลี่ยนคำให้เข้าใจง่ายขึ้น
- เป็นโครงการอบรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติได้เป็นอย่างดี
- อยากให้มีการอบรมลักษณะนี้ต่อเนื่องไปอีก
- ประเมินจากสถานการณ์จริงในการทำงานจะทำให้เห็นภาพชัดเจนมากขึ้น
- ควรมีการปฏิบัติหรือให้อยู่ในสถานการณ์จำลอง เพื่อจะได้ฝึกรับมือกับเหตุการณ์นั้น
- ควรมีการเตรียมและแจกเอกสารประกอบการอบรม ณ สถานที่จัดอบรมเพราะการให้ดาวน์โหลดจาก ไฟล์อาจเกิดปัญหาทำให้ไม่สามารถดาวน์โหลดได้ เมื่อมาอบรมการจดเองโดยไม่มีเอกสารประกอบ จึงเป็นปัญหาให้ผู้เข้าอบรมพลาดการฟังในข้อมูลที่สำคัญได้
- ดีมาก ทำให้มองเห็นความไม่ปลอดภัยและจุดเสี่ยงที่อาจจะมีอยู่ในที่ทำงาน
- ทำให้เข้าใจมากขึ้นในเรื่องของความปลอดภัย
- มีประโยชน์ดีมาก
- หัวข้อนำเสนอตัวอย่างควรใช้ตัวอย่างใกล้ตัวมากกว่านี้
- เป็นการอบรมที่ทำให้บุคลากรมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องของความปลอดภัย "อาชีวอนามัย" ได้มากขึ้น

- เป็นโครงการที่ดีให้ความรู้แก่บุคลากรเป็นอย่างดี
- ขอบคุนที่มีโครงการดีๆ แบบนี้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทั้งหน่วยงานและที่บ้าน
- ควรมีการจัดและให้ทุกหน่วยงานดำเนินการอย่างจริงจัง
- มีบรรยายต่อจากการ workshop ทำให้โต๊ะที่นั่งไม่เหมาะสม
- โครงการที่จัดทำให้ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
- จากการอบรมในครั้งนี้ทำให้เราเพิ่มพูนความรู้และตระหนักกับการเกิดอุบัติเหตุได้บางอย่างเราไม่คิดว่าจะเกิดแต่ก็เกิด ทำให้เราระบุสาเหตุอันตรายและมองแนวทางการแก้ไขที่เกิดขึ้นซึ่งการอบรมในครั้งนี้ดีมาก
- การยกตัวอย่างควรยกตัวอย่างใกล้ตัวที่ชัดเจนกว่านี้

2. ภายหลังจากที่ท่านผ่านการอบรมครั้งนี้แล้ว ท่านมีแนวทางการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในหน่วยงานอย่างไร

- สามารถนำความรู้ไปปรับปรุงสำนักงาน/จัดระเบียบ 5 ส.
- นำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้มากขึ้นและนำมาปรับใช้กับหน่วยงานให้มีความปลอดภัยมากขึ้น
- นำไปใช้ในการประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้
- การนั่งทำงานกับคอมพิวเตอร์โดยการปรับระดับความสูงของเก้าอี้ให้เหมาะสมกับการนั่งพิมพ์งาน ทำให้ไม่เกิดโรค Office Syndrome / แจ้งออฟฟิศไม่ให้เอาเอกสารไว้ใกล้ปลั๊กไฟ / หาที่วางเครื่อง Printer ให้ห่างจากที่นั่ง
- ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยมากขึ้น
- แนะนำการจัดพื้นที่และเสนอวิธีการจัดเก็บเอกสารอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงานให้ถูกต้องและปลอดภัย
- นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน / ใช้ความรู้ที่ได้รับไปใช้และป้องกันอันตรายในสถานที่ทำงานและที่อยู่อาศัย / สามารถอธิบายและชี้แนะแนวทางในการป้องกันให้คนอื่นได้รับความรู้ด้วย
- ในการจัดประชุมของทำงานที่มีประจำทุกเดือนจะมีการนำความรู้จากการจัดอบรมไปเล่าสู่บุคลากรท่านอื่นๆ ในหน่วยงานได้รับรู้รับทราบด้วย
- ประชาสัมพันธ์ให้คนในหน่วยงานตระหนักถึงเรื่องความปลอดภัยในที่ทำงานให้มากขึ้น
- จะปรับปรุงหน่วยงานเพื่อลดความเสี่ยงในการทำงาน
- ใช้ป้องกันในการหลีกเลี่ยงสารเคมีจากเครื่องใช้สำนักงาน
- มีความระมัดระวังในการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า
- นำความรู้ไปใช้จริงภายในหน่วยงาน / ช่วยกันสอดส่องดูแลป้องกันภัย
- อันดับแรกคือทำ 5 ส. วิเคราะห์อันตรายที่จะเกิดขึ้นในส่วนงาน การป้องกัน การหาแนวทางป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับตนเอง เพื่อนร่วมงานและหาแนวทางแก้ไขอันตรายนั้นๆ
- นำไปปฏิบัติตามอย่างตามที่ได้รับความรู้ในการอบรมวันนี้ นำความรู้ที่ได้ไปบอกต่อเพื่อนร่วมงานในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงต่อหน่วยงาน
- ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้อยู่ว่าถูกต้องหรือไม่ ก่อให้เกิดอันตรายหรือไม่ รวมถึงการดูแลสภาพไม่ทำให้เกิดโรคจากการทำงาน
- จัดทำ 5 ส. ภายในหน่วยงาน / จัดทำ JSA เพื่อป้องกันอันตรายในบางจุดในหน่วยงาน
- การป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นอย่างคาดไม่ถึง / ตรวจสอบอุปกรณ์ให้สม่ำเสมอ
- การแนะนำ การบอกต่อ และการลงมือทำ

- การลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทำงาน และการจัดสำนักงานให้ปลอดภัยจากอุปกรณ์เครื่องใช้
สำนักงานและที่บ้าน
- ความปลอดภัยในที่ทำงาน
- ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์การใช้งานโดยเฉพาะปลั๊กไฟ / เสียบปลั๊กไฟให้ถูกต้อง
- จัดทำ Check List และตรวจสอบสม่ำเสมอ
- ตรวจสอบอุปกรณ์-เครื่องมือ / แนะนำ อธิบายให้เพื่อนร่วมงาน
- นำไปประยุกต์ในการทำงานและบอกต่อกับเพื่อนร่วมงาน
- นำความรู้ในการอบรมไปปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี / กำหนดแนวทางและเฝ้าระวังเหตุที่จะเกิดขึ้นได้
- ให้ความรู้เกี่ยวกับอันตรายหรือความปลอดภัยในการทำงานได้อย่างถูกต้อง หาทางป้องกันและแก้ไข
ได้ดี
- ระมัดระวังและใช้พื้นที่ในการทำงานให้ถูกต้องและถูกวิธี
- ปรับปรุงท่า 5 ส. ให้มีระเบียบมากขึ้น / ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ด้วยความระมัดระวังมากขึ้น /
แนะนำบุคลากรในหน่วยงาน
- นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ได้จัดทำลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ถูกต้องมาก
ขึ้น
- ควรนำไปถ่ายทอดเพื่อให้คนในหน่วยงานตระหนักถึงความปลอดภัย
- สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการเตรียมการป้องกัน การเกิดอันตรายหรืออุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้นในการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ทุกๆ วัน / สามารถเตรียมการประเมินความเสี่ยงในการทำงานได้
- ทราบเกี่ยวกับการตรวจสอบจุดเสี่ยงต่างๆ ที่อาจจะเป็จุดที่เรามองข้ามไป ทำให้เห็นถึงความสำคัญ
ของการตรวจสอบจุดต่างๆ ในหน่วยงาน ว่ามีความเสี่ยงอย่างไรมากแค่ไหน
- นำไปปรับปรุงสิ่งที่อาจเกิดอันตราย และรู้จักการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ
- นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ภายในสำนักงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานและป้องกัน
อันตรายที่อาจเกิดขึ้น
- ใช้ในการตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน
- ปรับปรุงห้องทำงานให้ปลอดภัยมากขึ้น / ปรับปรุงท่างานใหม่เพื่อสุขภาพ / ได้ทำบริหาร
ร่างกาย
- อาจจะให้ความสำคัญในการตรวจเช็คระบบหรือแก้ไขให้รวดเร็วยิ่งขึ้น
- ควรมีกรรมการเรื่องความปลอดภัยของหน่วยงานเพื่อให้มีความรู้สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรใน
หน่วยงานได้
- ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยมากขึ้น
- ถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน / หาวิธีป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ
- ตรวจสอบ/ป้องกันความเสี่ยงความปลอดภัยในหน่วยงาน
- นำไปปรับใช้ในการทำงาน
- นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน
- การจัดวางอุปกรณ์ต่างๆ ภายในสำนักงาน
- การสำรวจพื้นที่ต่างๆ ทั้งในส่วนของการปฏิบัติงานและการให้บริการเพื่อระบุนอันตรายที่อาจเกิดขึ้น
และหาทางป้องกัน เช่น การสำรวจทางหนีไฟ ไม่ให้มีสิ่งกีดขวาง หรือ ปิดล็อก / การทำ 5 ส. เพื่อให้
พื้นที่ปฏิบัติงานไม่มีสายไฟหรืออันตรายที่เกิดจากกล่องที่ใส่ของ / การทำ KM ในกลุ่มงานเพื่อ

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน

- ไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงาน / รู้วิธีการปฏิบัติตนในขณะที่ปฏิบัติงาน / รู้จุดบกพร่องของตนเองจากการปฏิบัติงานและเพื่อนร่วมงาน
- ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายและอุบัติเหตุภายในสำนักงาน / แก๊ส จัดวาง ปรับปรุง อุปกรณ์ที่ใช้ให้เหมาะสมและจัดวางกระดาชเอกสารต่างๆ ไม่ให้เกิดขวางหรือใกล้กับสวิตช์ไฟ / เมื่อเสร็จงานทุกครั้งให้ดึงปลั๊กไฟออก เพื่อไม่ให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร
- ภายหลังการอบรมทำให้เวลาเราเดินไปที่ไหนหรือเดินทางในชีวิตประจำวันให้มองหาสาเหตุและแนวทางการป้องกัน โดยเฉพาะเมื่อกลับไปในโต๊ะทำงานอย่างแรกคือการทำ 5 ส. ตรวจเช็คปลั๊กไฟ เบื้องต้นจากโต๊ะทำงาน และค่อยๆ ช่วยกันมองไปตามมหาวิทยาลัยเพื่อช่วยกันตรวจหาสาเหตุของการเกิดปัญหาแต่ละจุด ถ้าสามารถแก๊สเองได้ก็ควรแก๊สทันที แต่ถ้าแก๊สไม่ได้เบื้องต้นควรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาทำการแก๊สปรับปรุงเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ
- ปรับปรุงขั้นตอนและวิธีการทำงานให้ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กร
- เพิ่มการสังเกตมากขึ้น
- สามารถนำไปพัฒนาในชีวิตประจำวันได้ดีและสถานที่ทำงานสามารถลดอุบัติเหตุในการทำงานได้
- จะนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น ความรู้เรื่องการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า การทำ 5 ส.

3. หัวข้อการอบรม ที่ท่านต้องการให้จัดอบรม ในครั้งต่อไป (เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม)

- การเลือกบริโภคอาหารให้ห่างไกลจากโรคอ้วน
- การแก๊สปัญหาความเสี่ยง
- วิธีการแก๊ส ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน
- บางหัวข้อที่มีประโยชน์อยากให้เจาะลึกลงให้มากกว่านี้
- การเอาตัวรอดเวลาไฟไหม้
- วิธีการดับเพลิง
- การปฏิบัติเพื่อระงับเหตุ
- ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- จัดสำนักงานอย่างไร ให้ปลอดภัยที่สุด
- โรคกับการทำงาน และแนวทางป้องกันแก๊ส
- การจัดห้องสำนักงานให้ปลอดภัย กรณีห้องสำนักงานมีพื้นที่จำกัด
- ความปลอดภัยและการประหยัดพลังงาน
- การเลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ถูกต้อง
- การจัดทำ 5 ส. และ ISO
- การป้องกันอัคคีภัยและการใช้ถังดับเพลิงได้อย่างถูกต้อง
- เทคนิคการจัดการในสถานการณ์เพลิงไหม้หรือภาวะฉุกเฉิน
- อบรมดับเพลิง
- การป้องกันอัคคีภัย และ ISO ที่เกี่ยวกับความปลอดภัย
- การอบรมเกี่ยวกับอัคคีภัย
- ความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์สาธารณูปโภคในชีวิตประจำวัน

- ดับเพลิง
- การซ่อมอพยพหนีไฟ
- จัดอบรมดับเพลิง หนีไฟ
- จัดอบรมการดับเพลิงพร้อมทั้งฝึกปฏิบัติจริง
- การจัดการเอกสารที่ใช้เกี่ยวกับความปลอดภัย / อบรมดับเพลิง วิธีการหนีเมื่อเกิดเพลิงไหม้
- การนำทฤษฎีไปปฏิบัติจริง
- การพัฒนาความคิดของหัวหน้างาน / เทคนิคการบริหารงานในองค์กรให้เหมาะสม
- อบรมเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง

4. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- จัดอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตประจำวันด้วย เช่น วิธีเลือกสินค้าปลอดสารเคมี เลือกอาหารห่างไกลโรค
- อยากให้มีการขยายไปหลักสูตรอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องเพื่อเป็นการต่อยอดความรู้ไปอีก
- ช่วงบ่ายจอภาพกระพริบบ่อยมาก ดูแล้วปวดตา
- อยากให้มีการจัดอบรมอีก
- บุคลากรทุกคนรวมถึงผู้บริหารควรให้ความสำคัญในเรื่องนี้มากๆ
- น่าจะนำกรณีตัวอย่างของสำนักงานแต่ละหน่วยงานมาวางแผนการจัดสัดส่วนพื้นที่ที่เหมาะสมเนื่องจากบางหน่วยงานมีพื้นที่จำกัดและเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายสูง
- ระยะเวลาในการอบรมน้อยเกินไป ควรมีการปฏิบัติจริงด้วย
- ประชาสัมพันธ์การอบรมให้มากขึ้น / ชื่นชมวิทยากรให้ความรู้ที่ชัดเจนดีมาก
- ควรเน้นในเรื่องที่ปฏิบัติจริงในมหาวิทยาลัย
- ควรให้ผู้เข้าอบรมได้ประเมินความเสี่ยงภายในสถาบันของตนโดยให้วิทยากรแบ่งกลุ่มตามสถาบันนั้นๆ ไม่ต้องแยกกลุ่ม
- สวัสดิการอาหารกลางวันควรมีคุณภาพที่อร่อยเหมาะสมกับงบประมาณที่ใช้



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดอบรม “หลักสูตรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

By ปิยะวัฒน์ สุวรรณโยธี / In ภาพกิจกรรม / May 16, 2018

ผศ.ดร.เหม ทองชัย ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นประธานเปิดการอบรม “หลักสูตรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ 2561 และได้รับเกียรติจาก ผศ.ดร.ปริญญา สุขวงศ์ หลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มาบรรยายเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน และความจำเป็นในการป้องกันอุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน วันที่ 16 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องประชุม 301 อาคาร ดร.คิโรจน์ ผลพันธิน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ภาพ/ข่าว ปิยะวัฒน์)

[Show slideshow]



1 2 3 4 ►

« บัณฑิตวิทยาลัย จัดสอบ
ปกป้องคุณวุฒิบัณฑิต หลักสูตร
ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขา
วิชาอาชีวศึกษาระบบบริหาร
งานยุติธรรมและสังคม

สำนักงานเลขานุการสภา
มหาวิทยาลัย จัดประชุมสภา
คณาจารย์และพนักงาน ครั้งที่
5(26)/2561 »



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดอบรม “หลักสูตรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

By ปิยะวัฒน์ สุวรรณโยธี / In ภาพกิจกรรม / May 16, 2018

ผศ.ดร.เหม ทองชัย ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นประธานเปิดการอบรม “หลักสูตรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ 2561” และได้รับเกียรติจาก ผศ.ดร.ปัทมา สุขวงศ์ หลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มาบรรยายเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน และความจำเป็นในการป้องกันอุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน วันที่ 16 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องประชุม 301 อาคาร ดร.คิโรจน์ ผลพันธิน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ภาพ/ข่าว ปิยะวัฒน์)

[Show slideshow]





มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดอบรม “หลักสูตรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

By ปิยะวัฒน์ สุวรรณโยธี / In ภาพกิจกรรม / May 16, 2018

ผศ.ดร.เหม ทองชัย ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นประธานเปิดการอบรม “หลักสูตรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ 2561 และได้รับเกียรติจาก ผศ.ดร.ปริญญา สุขวงศ์ หลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มาบรรยายเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน และความจำเป็นในการป้องกันอุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน วันที่ 16 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องประชุม 301 อาคาร ดร.คิโรจน์ ผลพูนธิน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ภาพ/ข่าว ปิยะวัฒน์)

[Show slideshow]





มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดอบรม “หลักสูตรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

By ปิยะวัฒน์ สุวรรณโยธี / In ภาพกิจกรรม / May 16, 2018

ผศ.ดร.เหม ทองชัย ที่ปรึกษารับทราบด้านบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นประธานเปิดการอบรม “หลักสูตรเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ 2561 และได้รับเกียรติจาก ผศ.ดร.ปัทมา สุขวงศ์ หลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มาบรรยายเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน และความจำเป็นในการป้องกันอุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน วันที่ 16 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องประชุม 301 อาคาร ดร.คิโรจน์ ผลพันธิน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ภาพ/ข่าว ปิยะวัฒน์)

[Show slideshow]



บัณฑิตวิทยาลัย จัดสอบ
ปริญญานิพนธ์ หลักสูตร
ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขา
วิชาการบริหารงาน
ยุติธรรมและสังคม

1 2 3 4

สำนักงานเลขานุการสภา
มหาวิทยาลัย จัดประชุมสภา
คณาจารย์และพนักงาน ครั้งที่
5(26)/2561

SHARE THIS PAGE

Like Tweet

ผู้สนใจสมัครเรียน

ปริญญาตรี (TCAS)
หลักสูตรที่เปิดรับ
ค่าเล่าเรียน
ปริญญาโท
หลักสูตรที่เปิดสอน
ค่าเล่าเรียน
กำหนดการรับสมัคร
ปริญญาเอก
หลักสูตรที่เปิดสอน
ค่าเล่าเรียน
กำหนดการรับสมัคร
หลักสูตรที่เปิดสอน

นักศึกษาปัจจุบัน

ระบบบริหารการศึกษา
ปฏิทินวิชาการ
เมลันิศึกษา
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการ
ศึกษา

บุคลากร

ระบบสำนักงาน
อิเล็กทรอนิกส์
ระบบแฟ้มสะสมผลงาน
เมลบุคลากร
กองทุนงานบุคคล
กองทุนของมหาวิทยาลัย
สวนดุสิต
ระบบบริหารการศึกษา
ระบบ WBSC

คณะ

คณะครุศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี
คณะวิทยาการจัดการ
คณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์
คณะพยาบาลศาสตร์
โรงเรียนการเรือน
โรงเรียนการทอเย็บและ
การบริการ
โรงเรียนกฎหมายและ
การเมือง
บัณฑิตวิทยาลัย

โรงเรียนสาธิต

โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

อื่นๆ

คู่มือการใช้ ICT

คู่มือการใช้งานระบบงานวิจัย

สถาบัน/สำนัก/ศูนย์

สำนักงานมหาวิทยาลัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา
สถาบันภาษา ศิลปะ และ
วัฒนธรรม
สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียน
สำนักบริหารกลยุทธ์
สำนักกิจการพิเศษ
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
สวนดุสิตโพล
โครงการร่วมมือทางวิชาการ
(รสป.)

โครงการอบรม

การอบรมภาคปฏิบัติ “แต่งหน้าอย่างไร ให้
เหมาะสมกับการทำงาน”



PERSONNEL DIVISION
SUANKAJITKARN RAJAVIDYALAYA UNIVERSITY



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารงานบุคคล โทร. ๕๑๕๑

ที่ สนม. ๕๖๕๒/๒๕๖๑

วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการอบรมสอนแต่งหน้า ในหัวข้อ "แต่งหน้าอย่างไร ให้เหมาะสมกับการทำงาน" โดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย

เรียน อธิการบดี

ตามที่ บริษัท วีเจ เอ็กคิซิฟ จำกัด ได้เสนอโครงการอบรมสอนแต่งหน้า VJ Exclusive Professional Makeup Artist Workshop ภายใต้แนวคิด "เมื่อใดที่คุณรู้สึกสวยขึ้น คุณจะรู้สึกดี และมันจะเป็นพลังให้คุณเปลี่ยนแปลงชีวิตได้" ในหัวข้อ "แต่งหน้าอย่างไร ให้เหมาะสมกับการทำงาน" เพื่อเป็นการสนับสนุนให้เกิดความมั่นใจ ส่งเสริมบุคลิกภาพที่ดีและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ซึ่งสอดคล้องกับ กระบวนการ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานมหาวิทยาลัย (SDU QA) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ในกระบวนการ สนม.๔-๓ (SDU ๕-B๔) การพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถตามความเชี่ยวชาญในวิชาชีพและจรรยาบรรณ ตัวบ่งชี้ สนม.๔-B๓.๑ (SDU ๕-B๔.๑) ร้อยละ ๓๐ ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดได้รับการเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาวิชาชีพไม่ต่ำกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อปี

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล จึงขออนุญาตดำเนินโครงการอบรมสอนแต่งหน้า ในหัวข้อ "แต่งหน้าอย่างไร ให้เหมาะสมกับการทำงาน" ในวันศุกร์ที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง ๒๐๑ ชั้น ๒ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ โดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอนันต์ สันติ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

28พ.ค.61 เวลา 17:11:04 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NQBBA-DEARA-A5AEQ-ARQBC

1

(นางสาวสุวิมล แมตสอง)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

30พ.ค.61 เวลา 14:45:03 , Non-PKI Server Sign

Signature Code : QgAxA-EUAMg-BCADU-ANWBE



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล) โทร.๕๑๕๓
ที่ สนม. ๕๐๓๘/๒๕๖๑ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ประชาสัมพันธ์การอบรมภาคปฏิบัติ "แต่งหน้าอย่างไร ให้เหมาะสมกับการทำงาน"

เรียน ผู้บริหารและบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ด้วย กองบริหารงานบุคคล ร่วมกับ บริษัท V Joy Makeup Make U Exclusive จัดการอบรมแต่งหน้าให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยวิทยากรพร้อมทีมงานจะมาแนะนำวิธีการแต่งหน้าให้เหมาะสมกับการทำงานพร้อมด้วยเทคนิคต่างๆ สำหรับการแต่งหน้า ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างบุคลิกภาพและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบุคลากร การอบรมนี้จะจัดขึ้นในวันศุกร์ที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ ห้อง ๒๐๑ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน (ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์) โดยแบ่งการอบรมออกเป็น ๒ รอบ รอบเช้า (เวลา ๐๙.๓๐ น.) จำนวน ๒๕ คน และ รอบบ่าย (เวลา ๑๓.๓๐ น.) จำนวน ๒๕ คน

ทั้งนี้ บุคลากรผู้สนใจ(ทุกสายงาน)สามารถลงทะเบียนเข้ารับการอบรมผ่านระบบออนไลน์เครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย (Intranet) ได้ที่ <http://sduthelink.dusit.ac.th> (เลือกเมนู E-Training/E-Booking) ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ หรือจนกว่าที่นี้จะเต็ม ระบบสำรองที่นั่งการอบรม สามารถใช้งานได้เฉพาะเครือข่ายภายใน (intranet) ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น (รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุวิมล แมตสอง)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

11พ.ค.61 เวลา 16:19:12 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NQA4A-DgANg-BGADk-AMQAO



จำนวนจำกัด
Workshop
รอบละ **25** ที่นั่ง

แต่งงานง่ายอย่างไร ให้เหมาะสมกับการทำงาน

วันศุกร์ ที่ 1 มิถุนายน 2561

ณ ห้อง 201 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน

รอบเช้า 9.30 น. | รอบบ่าย 13.30 น.

สอบถามเพิ่มเติม 0 2244 5153



Online Booking



มสอ.จัดอบรม Workshop “แต่งหน้าอย่างไรให้เหมาะสมกับการทำงาน”

By พิพัฒน์พา เพ็ญเกิด / In ภาพกิจกรรรม / June 4, 2018

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดอบรม Workshop “แต่งหน้าอย่างไรให้เหมาะสมกับการทำงาน” โดยผู้เชี่ยวชาญจาก V Joy Make U Exclusive เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบุคลากร ณ ห้อง 201 ศูนย์พัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต วันที่ 1 มิถุนายน 2561

[Show slideshow]



◀ 1 2 4 5 6 7 ▶

◀ ครีวสวนดุสิต 1และ2 ได้รับการตรวจพื้นที่ศูนย์อาหารจากสำนักงานเขตดุสิต (ฝ่ายสิ่งแวดล้อม)

▶ ประชุมคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity And Transparency Assessment (ITA)

SHARE THIS PAGE

Like Tweet

ผู้สนใจสมัครเรียน

ปริญญาตรี (TCAS)
หลักสูตรที่เปิดรับ
ค่าเล่าเรียน
ปริญญาโท
หลักสูตรที่เปิดสอน
ค่าเล่าเรียน
กำหนดการรับสมัคร
ปริญญาเอก
หลักสูตรที่เปิดสอน
ค่าเล่าเรียน
กำหนดการรับสมัคร
หลักสูตรที่เปิดสอน

นักศึกษาปัจจุบัน

ระบบบริหารการศึกษา
ปฏิทินวิชาการ
เมื่อนักศึกษา
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

บุคลากร

ระบบสำนักงาน
อิเล็กทรอนิกส์
ระบบแฟ้มสะสมผลงาน
เมื่อนักวิชาการ
กองบริหารงานบุคคล
กองทุนของมหาวิทยาลัย
สวนดุสิต
ระบบบริหารการศึกษา
ระบบ WBSC

คณะ

คณะครุศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาการจัดการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
คณะพยาบาลศาสตร์
โรงเรียนการเรือน
โรงเรียนการทอเย็บและ
การบริการ
โรงเรียนกฎหมายและ
การเมือง
บัณฑิตวิทยาลัย

โรงเรียนสาธิต

โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

อื่นๆ

คู่มือการใช้ ICT
เปลี่ยนรหัสผ่านอินเทอร์เน็ต
หมายเลขโทรศัพท์ภายใน
SDU HELP DESK

สถาบัน/สำนัก/ศูนย์

สำนักงานมหาวิทยาลัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา
สถาบันภาษา ศิลปะ และ
วัฒนธรรม
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักบริหารกลยุทธ์
สำนักกิจการพิเศษ
ศูนย์พัฒนาคุณภาพ
สวนดุสิตโพล
โครงการร่วมมือทางวิชาการ
(รสป.)



มสอ.จัดอบรม Workshop “แต่งหน้าอย่างไรให้เหมาะสมกับการทำงาน”

By พิพัฒน์พา เพ็ญเกิด / In ภาพกิจกรรม / June 4, 2018

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดอบรม Workshop “แต่งหน้าอย่างไรให้เหมาะสมกับการทำงาน” โดยผู้เชี่ยวชาญจาก V Joy Make U Exclusive เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบุคลากร ณ ห้อง 201 ศูนย์พัฒนากุณบุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต วันที่ 1 มิถุนายน 2561

[\[Show slideshow\]](#)



◀ 1 2 3 4 5 6 7 ▶

◀> ครีวสวนดุสิต 1และ2 ได้รับ
การตรวจพื้นที่ศูนย์อาหาร
จากสำนักงานเขตดุสิต (ฝ่าย
สิ่งแวดล้อม)

ประชุมคณะกรรมการ
ประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ Integrity
And Transparency
Assessment (ITA)



มสอ.จัดอบรม Workshop “แต่งหน้าอย่างไรให้เหมาะสมกับการทำงาน”

By พิพัฒน์พา เพ็ญเกิด / In ภาพกิจกรรม / June 4, 2018

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดอบรม Workshop “แต่งหน้าอย่างไรให้เหมาะสมกับการทำงาน” โดยผู้เชี่ยวชาญจาก V Joy Make U Exclusive เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบุคลากร ณ ห้อง 201 ศูนย์พัฒนากุศลบุญชัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต วันที่ 1 มิถุนายน 2561

[\[Show slideshow\]](#)



1 2 3 4 5 6 7 ▶

« ครีวสวนดุสิต 1และ2 ได้รับ
การตรวจพื้นที่ศูนย์อาหาร
จากสำนักงานเขตดุสิต (ฝ่าย
สิ่งแวดล้อม)

ประชุมคณะกรรมการ
ประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ Integrity
And Transparency
Assessment (ITA)

สรุปผลแบบสอบถามโครงการอบรม
การอบรมภาคปฏิบัติ “แต่งหน้าอย่างไร ให้เหมาะสมกับการทำงาน”
วันที่ 1 มิถุนายน 2561

ณ ห้อง 201 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
1. ระยะเวลาที่ทำงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต		
ยังไม่ถึง 5 ปี	7	14.00%
5 – 10 ปี	10	20.00%
11 – 15 ปี	5	10.00%
16 – 20 ปี	7	14.00%
21- 25 ปี	-	0.00%
26 - 30 ปี	5	10.00%
มากกว่า 30 ปี	16	32.00%
2. ท่านเป็นบุคลากรสายใด		
สายบริหาร	2	4.00%
สายสนับสนุน	48	96.00%
3. ท่านเคยผ่านการอบรม (Workshop) การแต่งหน้า หรือไม่		
เคย	8	16.00%
ไม่เคย	42	84.00%

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นต่อโครงการอบรม

ความคิดเห็นต่อโครงการอบรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
1. ด้านวิทยากร		
1.1 วิทยากรมีความรู้ในหัวข้อบรรยาย	4.70	มากที่สุด
1.2 วิทยากรมีเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้	4.70	มากที่สุด
1.3 วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมอบรมแสดงความคิดเห็น	4.62	มากที่สุด
1.4 วิทยากรสามารถตอบข้อซักถาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย	4.60	มากที่สุด
1.5 วิทยากรบริหารเวลาในการอบรมได้อย่างเหมาะสม	4.68	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	4.66	มากที่สุด

ความคิดเห็นต่อโครงการอบรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
2. ด้านเนื้อหาการอบรม		
2.1 ความเหมาะสมด้านเนื้อหาเกี่ยวกับเป้าหมายการอบรม	4.56	มากที่สุด
2.2 เนื้อหา สาระ ความรู้ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของท่าน	4.56	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	4.56	มากที่สุด

ความคิดเห็นต่อโครงการอบรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
3. ด้านสถานที่ เวลา และการประชาสัมพันธ์		
3.1 สถานที่จัดโครงการมีความเหมาะสม/สะอาด	4.70	มากที่สุด
3.2 ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	4.60	มากที่สุด
3.3 ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	4.70	มากที่สุด
3.4 การประชาสัมพันธ์การจัดอบรมมีความเหมาะสม	4.54	มากที่สุด
3.5 ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม	4.58	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	4.62	มากที่สุด

ความคิดเห็นต่อโครงการอบรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
4. ด้านความรู้ความเข้าใจ		
4.1 ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม	3.42	มาก
4.2 ความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม	4.56	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	3.99	มาก

ความคิดเห็นต่อโครงการอบรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
5. ด้านสถานที่ เวลา และการประชาสัมพันธ์		
5.1 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.64	มากที่สุด
5.2 สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ ถ่ายทอดได้	4.46	มากที่สุด
5.3 สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้	4.46	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	4.52	มากที่สุด

เกณฑ์ การแปลผลค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ

ค่าเฉลี่ย 4.21 – 5.00 พึงพอใจมากที่สุด
 ค่าเฉลี่ย 2.61 – 3.40 พึงพอใจปานกลาง
 ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.80 พึงพอใจน้อยที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.41 – 4.20 พึงพอใจมาก
 ค่าเฉลี่ย 1.81 – 2.60 พึงพอใจน้อย

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

1. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินโครงการอบรม
 - วิทยากรมีเทคนิคในการสอนดีมาก เข้าใจง่าย
 - ดีมาก สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
 - ดีมาก ชอบวิทยากร
 - ควรจัดกิจกรรมแบบนี้บ่อยๆ
 - ควรจัดให้ทุกคนใน มสค.
2. ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะอื่นๆ
 - น่าจะมีของแจก
 - อยากให้จัดอบรมอีก
3. หัวข้อการอบรม ที่ท่านต้องการให้กองบริหารงานบุคคลจัดทำโครงการอบรม ในครั้งถัดไป
 - การแต่งกายให้เข้ากับบุคลิกภาพ
 - อบรมบุคลิกภาพ
 - มารยาทในการพูด
 - การแต่งกายให้เหมาะกับรูปร่าง
 - เรียนทำผม

โครงการอบรม

อบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนเพื่อการ
นำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการ
ปฏิบัติงาน



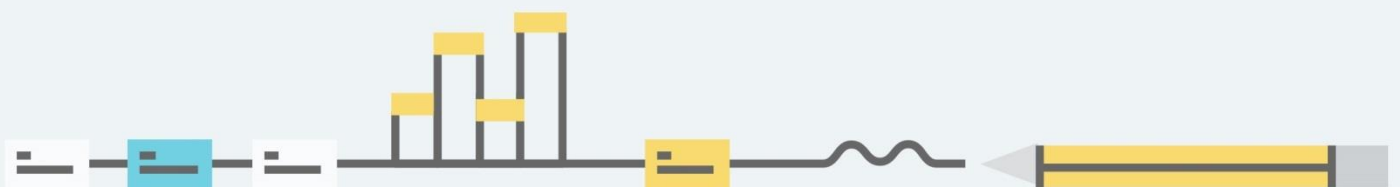
PERSONNEL DIVISION
SUAN DUSIT UNIVERSITY



สรุปตรงการอบรม

การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงาน

เข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ระยะเวลาในการจัดอบรม	2
สถานที่จัดกิจกรรม	2
สรุปจำนวนผู้เข้ารับการอบรม	2
รายนามวิทยากร	2
เนื้อหาการอบรม	2
กำหนดการอบรม	3
สรุปแบบประเมินการอบรม	4
ผลงานของผู้เข้ารับการอบรม	7

ภาคผนวก

ภาพกิจกรรมการอบรม

คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินหลักสูตรอบรมฯ

บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์การอบรม

แผ่นประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามวุฒิบัตรการอบรม

ตัวอย่างวุฒิบัตรการอบรม

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานในองค์กรนั้น จำเป็นต้องอาศัยทักษะการสื่อสารในการปฏิบัติงาน โดยทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหนึ่งของทักษะสื่อสาร คือ “การสื่อสารด้วยการเขียน” ดังจะเห็นได้จาก การเขียนรายงานผลการดำเนินงาน การเขียนรายงานการประชุม การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนคำสั่ง การเขียนผลงาน เป็นต้น การเขียนดังกล่าวอาศัย ทักษะการเขียนสรุปความ การเขียนย่อความ การเขียนขยายความ ตลอดจน การเขียนวิเคราะห์และสังเคราะห์ เป็นพื้นฐานในการสร้างการเขียนที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้การเขียนเป็นเครื่องมือที่ทรงพลังในการปฏิบัติงานในองค์กร ด้วยเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารผ่านตัวอักษรจากคนหนึ่งหรือจากหน่วยงานหนึ่ง ไปสู่อีกคนหนึ่งหรืออีกหน่วยงานหนึ่ง นอกจากนี้ การเขียนยังนำไปสู่การสร้างสรรค์ผลงานเพื่อต่อยอดสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น คือ งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ดังนั้นการที่บุคลากรในองค์กรสามารถที่จะเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงไม่เพียงแต่ส่งผลถึงประสิทธิภาพของการทำงานในองค์กรเท่านั้น หากแต่ยังส่งผลถึงความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานตามไปด้วย

หากแต่ในปัจจุบันนั้นการเขียนได้กลายเป็นอุปสรรคในการทำงานอยู่บ่อยครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับ “บุคลากรสายสนับสนุน” เนื่องจากบุคลากรสายสนับสนุนนั้นจะมีความสามารถที่โดดเด่นในการปฏิบัติงานในลักษณะของ “การลงมือทำ” มากกว่า “การเขียนนำเสนอ”

ด้วยเหตุนี้ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ จึงได้ร่วมมือกับ กองบริหารงานบุคคล จัดหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่ง และการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ” ขึ้นเพื่อเพิ่มสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนในด้านของการเขียน โดยผลผลิตที่ได้จากการเข้าร่วมอบรมนี้ คือ 1) “ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพได้” ไม่ว่าจะเป็น การเขียนรายงานผลการดำเนินงาน การเขียนรายงานการประชุม การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนคำสั่ง และ 2) “ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนวิเคราะห์และสังเคราะห์ได้” ซึ่งการเขียนวิเคราะห์และสังเคราะห์นั้นเป็นหนึ่งในผลงานที่ใช้เพื่อการก้าวเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

การเข้าร่วมอบรมในครั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการฝึกฝน ชี้แนะ และแนะนำกระบวนการขั้นตอนการเขียนสรุปความ เขียนย่อความ เขียนขยายความ เขียนสังเคราะห์ และเขียนวิเคราะห์ เพื่อให้สามารถใช้คำประโยค และรูปแบบการเขียนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ผ่านการจัดกิจกรรมที่หลากหลายของวิทยากรซึ่งมุ่งเน้นการดึงศักยภาพด้านการเขียนของแต่ละคนออกมา ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพได้ และสามารถสร้างสรรค์ผลงานวิเคราะห์หรือผลงานสังเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเกิดประโยชน์ทั้งในด้านการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมเอง และประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในด้านการเขียนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ
2. เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านทักษะการเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้อบรมสามารถใช้ภาษาไทยในการเขียนลักษณะต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับลักษณะงาน
2. ผู้อบรมมีทักษะด้านการเขียนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ
3. ผู้อบรมสามารถพัฒนาการเขียนในลักษณะเขียนวิเคราะห์และสังเคราะห์ได้

ระยะเวลาในการจัดอบรม : 2 วัน/รุ่น

- รุ่นที่ 1 วันที่ 22 – 23 กันยายน 2561
- รุ่นที่ 2 วันที่ 6 – 7 ตุลาคม 2561
- รุ่นที่ 3 วันที่ 27 – 28 ตุลาคม 2561

สถานที่จัดกิจกรรม

ห้อง 202 และ ห้อง 203 ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สรุปจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

รุ่น	วันที่	จำนวนคน (รับสมัคร/รุ่น)	จำนวนคน (ลงทะเบียน)	จำนวนคน (ผู้เข้าอบรม)
1	วันที่ 22 – 23 กันยายน 2561	30	18	18
2	วันที่ 6 – 7 ตุลาคม 2561	30	28	26
3	วันที่ 27 – 28 ตุลาคม 2561	30	28	23
รวมจำนวน (คน)		90	74	67

วิทยากร

อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. ดร.ศุภศิริ บุญประเวช
2. อาจารย์พรเพ็ญ เหล็กดีเศษ

เนื้อหาการอบรม

1. การเขียนสรุปความ : การจับประเด็นที่สำคัญซึ่งเป็นความคิดหลักของแต่ละย่อหน้า จากนั้นนำมาเรียบเรียงด้วยสำนวนภาษาของตนเอง
2. การเขียนย่อความ : การจับใจความสำคัญของเรื่องต่าง ๆ แล้วนำมาเขียนให้ได้ใจความครบถ้วนเพียงสั้นๆ โดยใช้สำนวนภาษาของตนเอง

3. **การเขียนขยายความ** : การเขียนอธิบายและให้รายละเอียดเพิ่มเติม ในประเด็นหรือข้อความต่างๆ เพื่อช่วยทำให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น
4. **การเขียนวิเคราะห์** : การเขียนเพื่อแยกแยะส่วนประกอบที่สำคัญของเรื่องอย่างเป็นลำดับขั้นตอนโดยผู้เขียนจะต้องมีพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่ตนวิเคราะห์ จะสามารถแยกแยะประเด็นได้อย่างชัดเจน
5. **การเขียนสังเคราะห์** : การเขียนจากสิ่งที่ศึกษาวิเคราะห์มาจากหลากหลายแหล่ง ด้วยการ บูรณาการ ความรู้ความคิด เพื่อให้เกิดสิ่งใหม่ขึ้น

กำหนดการอบรม

กิจกรรมการอบรม วันที่ 1 “การเขียนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ”

08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 09.30 น.	Pre-test
09.30 – 10.00 น.	กิจกรรม “เธอ ฉัน เรานั้นเขียนกันอย่างไร”
10.00 – 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	กิจกรรม “การเขียนสรุปความ”
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	กิจกรรม “การเขียนย่อความ”
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	กิจกรรม “การเขียนขยายความ”

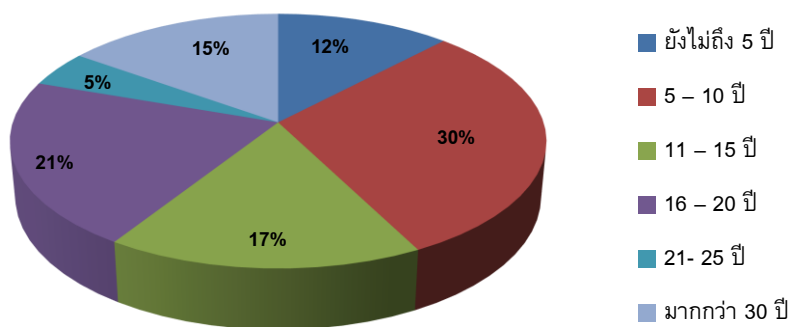
กิจกรรมการอบรม วันที่ 2 “การเขียนผลงานเข้าสู่ตำแหน่ง”

08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.00 น.	กิจกรรม “การเขียนวิเคราะห์”
10.00 – 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	กิจกรรม “การเขียนสังเคราะห์”
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	Post-test
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	กิจกรรม “พินิจ – สิ่งที่เขียน”

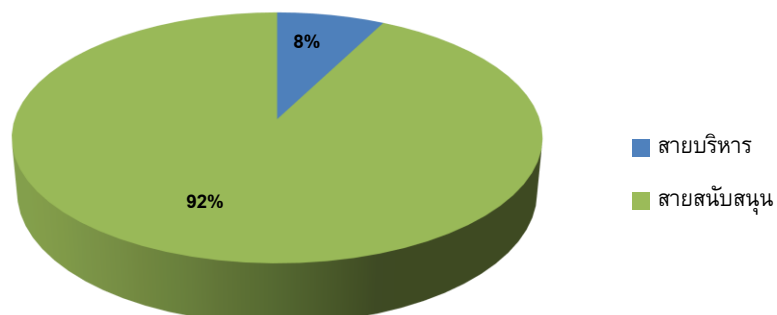
สรุปแบบประเมิน “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ”

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ระยะเวลาที่ทำงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	จำนวน	ร้อยละ
ยังไม่ถึง 5 ปี	8	12.12%
5 – 10 ปี	20	30.30%
11 – 15 ปี	11	16.67%
16 – 20 ปี	14	21.21%
21- 25 ปี	3	4.55%
มากกว่า 30 ปี	10	15.15%



ท่านเป็นบุคลากรสายใด	จำนวน	ร้อยละ
สายบริหาร	5	7.58%
สายสนับสนุน	61	92.42%



ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นต่อโครงการอบรม

ความคิดเห็นต่อโครงการอบรม	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
1. ด้านวิทยากร	4.65	มากที่สุด
2. ด้านเนื้อหาการอบรม	4.58	มากที่สุด
3. ด้านสถานที่ เวลา และการประชาสัมพันธ์	4.54	มากที่สุด
4. ด้านความรู้ความเข้าใจ	3.76	มาก
5. ด้านการนำความรู้ไปใช้	4.46	มากที่สุด
ภาพรวม	4.39	มากที่สุด

หมายเหตุ : การแปลผลระดับความพึงพอใจ

ค่าเฉลี่ย	ระดับผลการประเมิน
4.21 – 5.00	ระดับความพึงพอใจมากที่สุด
3.41 – 4.20	ระดับความพึงพอใจมาก
2.61 – 3.40	ระดับความพึงพอใจปานกลาง
1.81 – 2.60	ระดับความพึงพอใจน้อย
1.00 – 1.80	ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินโครงการอบรม

1. จัดวันธรรมดาคนน่าจะเยอะกว่านี้
2. บทความที่มีความหลากหลายเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้
3. เป็นการจัดอบรมที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการเขียนเพื่อส่งผลงานได้ดียิ่งขึ้น
4. เป็นโครงการที่ดีสามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงานได้
5. ควรมีการจัดอบรมในลักษณะนี้อาจจะปรับเปลี่ยนหัวข้อหรือวิธีการที่ขึ้นสูงตามลำดับขั้นมากขึ้น
6. ควรมีการจัดอบรมต่อยอดจากการอบรมครั้งนี้
7. เป็นการเริ่มต้นที่ดีในการจัดโครงการฝึกอบรมนี้ซึ่งถือเป็นการปรับปรุงพื้นฐานในการเขียนบทความของบุคลากรให้เกิดความกระชับเข้าใจง่ายและชัดเจนรวมถึงการเลือกใช้คำที่เหมาะสม
8. อยากให้การอบรมที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถอบรมได้อย่างทั่วถึง
9. อยากให้เป็นโครงการต่อเนื่องและเชื่อมโยงกับโครงการอบรมอื่นๆ ที่ผ่านมา เช่น ของที่ กองบริหารงานบุคคลเคยจัด
10. การอบรมสนุกมาก มีกิจกรรมให้ทำไม่น่าเบื่อ
11. เป็นโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากร สร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการเขียนได้มากขึ้น
12. เป็นโครงการที่ดีควรจัดให้บุคลากรเพิ่มอีก
13. วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ดี เป็นกันเอง

14. เพิ่มทีมงานส่วนบุคคลให้มากขึ้น
15. เป็นโครงการที่ดี มีประโยชน์ต่อผู้เข้าอบรมอยากให้มีการขยายความสำหรับการให้ทำกิจกรรมหรือให้
โจทย์ในแต่ละกิจกรรมเนื่องจากการตีความของแต่ละคนมีความแตกต่างกันจึงอาจทำให้เกิดความ
คลาดเคลื่อนได้
16. เป็นโครงการที่ดีทำให้ได้เรียนรู้เทคนิคการเขียนที่ถูกต้อง อยากให้มีการจัดต่อไป

หัวข้อการอบรม ที่ท่านต้องการให้จัดอบรม ในครั้งต่อไป

1. การเขียน V.2
2. การเขียนวิเคราะห์/สังเคราะห์อย่างเป็นรูปธรรม/เทคนิคการเขียนสังเคราะห์งาน
3. การเขียนสังเคราะห์งานเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่ง
4. ภาษาอังกฤษในการทำงาน
5. การลงมือปฏิบัติตามรูปแบบของการเขียนผลงาน
6. การพัฒนาทักษะการฟัง และทักษะการอ่าน
7. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
8. การทำบันทึกภายในและภายนอก
9. งานบัญชีและการเงิน (KM ได้ยิ่งดีค่ะ)
10. ความสุขในองค์กร
11. ความสุข/ความทุกข์ของการทำงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
12. ความสุขของคนสวนดุสิตคือ การทำงานในสวนดุสิต (จริงหรือ)
13. การเขียนหนังสือราชการ ทุกรูปแบบ

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. อาหารกลางวันค่อนข้างเค็ม
2. วิทยากรมีความรู้ความสามารถ ทำให้ผู้เข้าอบรมอยู่ครบได้
3. เป็นกิจกรรมที่ดี ที่ใช้เสาร์-อาทิตย์ในการอบรม
4. ควรจัดอบรมเพื่อกระตุ้นให้บุคลากรพัฒนาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มขึ้นค่ะ
5. โต๊ะที่ใช้สำหรับการอบรมอยากให้มีผ้าคลุม
6. การจัดโต๊ะ-เก้าอื้นงอบรมไม่เหมาะสม เช่น ควรมีผ้าคลุมโต๊ะปิดช่วงล่าง

ผลงานของผู้เข้ารับการอบรม

รุ่นที่ 1



- ปัญหาจากการไม่คุยกัน -

"ปัญหาจากการไม่คุยกัน คือ **"อาวุธเจ็บบ"** ที่ทำให้คนในองค์กร เพื่อนร่วมงาน คนในครอบครัว เกิดปัญหา ความขัดแย้ง ความไม่เข้าใจกัน ทำให้เป็นเหตุทะเลาะกันก็ได้ ยกตัวอย่างเช่น การทำงานในองค์กรใหญ่ ที่มีบุคลากรจำนวนมาก อาจเกิดจากการไม่รู้จักกัน ทำให้ไม่กล้าคุย หรือ ทักก่อน ไม่มีเรื่องที่จะคุย หรือ บางคนอาจประหม่า ที่จะเริ่มทักทาย กลัวเขาจะไม่คุยด้วย ถ้าหากทำงานในหน่วยงานเดียวกัน ต้องหันหน้าคุยกัน ปรีกษาหารือกัน ก็จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย ประสบผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ"

นางสาวณัฐรัตน์ ศรีบุรินทร์
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์ฯ

รุ่น 1 "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"



- ปัญหาจากการไม่คุยกัน -

"การไม่คุยกัน" เป็นปัญหาหนึ่งที่องค์กรส่วนใหญ่ประสบเหมือนกัน อาจมีสาเหตุมาจากปัจจัยบางประการ เช่น การโยกย้ายหน่วยงานทำให้ยังไม่มีปฏิสัมพันธ์กัน การที่มีความขัดแย้งระหว่างกัน หรือการใช้ความคิดของตนเองเป็นที่ตั้ง ด้วยปัจจัยดังกล่าว หากไม่ได้รับการแก้ไข จะทำให้เป็นปัญหา **เรื้อรัง** ซึ่งอาจเป็นเหตุทำให้งานออกมาไม่มีประสิทธิภาพ"

นายธนพล ภัทรสังจານท์
หัวหน้าสำนักงาน
ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์ฯ

รุ่น 1 "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"



- ปัญหาจากการไม่คุยกัน -

ปัญหาจากการไม่คุยกันเป็นปัญหาใหญ่ที่มีผลกระทบต่อมนุษย์ในหลายระดับ ตั้งแต่การเกิดความเข้าใจไม่ตรงกันระหว่างบุคคล ไปจนถึงส่งผลกระทบต่อทางเศรษฐกิจในระดับโลก ...ถึงแม้ว่า... สิ่งบุคคล หรือ กลุ่มองค์กรคิดว่าดีที่สุด เป็นหนทางที่ดีที่สุดแล้ว แต่เมื่อไม่เกิดการสื่อสารกัน... ก็อาจทำให้เกิดความเสียหายจากการทำงานที่ซ้ำซ้อนกันได้ ปัญหาการไม่คุยกัน...เป็นปัญหาที่มนุษย์ให้ความสำคัญในการหาทางแก้ปัญหา โดยปัจจุบันมักถูกใช้ในการแก้ปัญหาทางเศรษฐศาสตร์ทางการทหาร สังคม ด้วยคณิตศาสตร์ของ "ทฤษฎีเกม" จนได้รางวัลโนเบลสาขาเศรษฐศาสตร์ได้ง่ายๆ ด้วยการคุยกันการสื่อสารกัน ปัจจุบัน...ยังคงมีการพัฒนาบนพื้นฐานของความจำเป็นที่ต้องคุยกัน อย่างต่อเนื่องให้มีประสิทธิภาพ และ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลในการคุยกันมากขึ้น"

วีรชน ภูผินทอง
นักวิจัย ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รุ่น 1 "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"



- ปัญหาจากการไม่คุยกัน -

"ปัญหาจากการไม่คุยกันอาจเกิดจากหลายสาเหตุ เช่น ไม่รู้จักกัน ไม่เคยทำงานร่วมกัน ไม่กล้าแสดงความคิดเห็นของตนเองต่อหน้าผู้อื่น เป็นต้น

วิธีการแก้ปัญหาเหล่านี้ คือ เปิดใจ พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นให้มากขึ้น เพียงเท่านี้ปัญหาจากการไม่คุยกันก็จะไม่เกิดขึ้นอีกต่อไป"

นางสาวนิสสุภา อัมเสถียร
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์

รูป 1 "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"



- ปัญหาจากการไม่คุยกัน -

"ในสังคมไทยปัจจุบัน ผู้คนต่างให้ความสำคัญกับสื่อสังคมออนไลน์มากกว่าการหันหน้าคุยกัน ต้องยอมรับว่า สื่อเหล่านี้เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันโดยเฉพาะคนในกลุ่มวัยรุ่นและวัยทำงานเป็นอย่างมาก ซึ่งจะเห็นได้จากการสื่อสารและติดต่อกันผ่านตัวหนังสือมากกว่าการเดินไปพูดคุย อาจจะทำให้การไม่รู้จักกัน ไม่กล้าแสดงออก ไม่กล้าพูดคุย เพราะถนัดการสื่อสารผ่านตัวอักษรมากกว่า ดังที่เป็นสังคมก้มหน้าแบบทุกวันนี้ แต่จะดีกว่าถ้าหากทุกคนหันหน้าคุยกันมากกว่าคุยกันผ่านสื่อสังคมออนไลน์"

ว่าที่ร้อยตรีหญิง กฤตยา วรจิตตร
นักวิจัยผู้ช่วย
ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์ฯ

รูป 1 "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"



- ปัญหาจากการไม่คุยกัน -

"ปัญหาจากการไม่คุยกัน อาจเกิดจากความกลัวของเราเองว่าเมื่อพูดออกไปแล้วจะทำให้ทะเลาะกัน หรือบางคนอาจไม่ถูกชะตากัน มีเรื่องที่ไม่เข้าใจกัน จึงเลือกที่จะเงียบ แต่ในความจริงแล้ว ความเงียบไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ทุกเรื่อง หากทุกคนที่มีความคิดไม่ตรงกันหันมาคุยกัน จะทำให้ช่วยลดอคติกับผู้อื่นได้ และยังสามารถทำให้ร่วมงานกันได้ดีขึ้น ซึ่งจะส่งผลดีทั้งกับองค์กรและตัวเราเอง"

นางสาวบุษยามาส แก้วเจริญ
นักวิจัยผู้ช่วย
ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์ฯ

รูป 1 "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"



- ปัญหาจากการไม่คุยกัน -

"การสื่อสารด้วย "การพูด" เป็นช่องทางหนึ่งที่ทำให้ผู้ฟังเข้าใจ และ ไม่เข้าใจ ในสิ่งที่ผู้พูดต้องการสื่อ การทะเลาะกันที่เกิดขึ้นในสังคม ไม่ว่าจะเป็นในที่ทำงาน หรือ ครอบครัว อาจเกิดจากการไม่คุยกัน โดยใช้ความคิดของตนเองมาประกอบการตัดสินใจสิ่งที่ฝ่ายตรงข้ามแสดงพฤติกรรมออกมา ... ดังนั้น ถ้าทุกคนพูดคุยกันมากขึ้น... ก็จะไม่เกิดปัญหาต่างๆที่ส่งผลกระทบต่อจิตใจ"

นางสาววรรณ แสงใจกล้า
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
ศูนย์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ฯ

รูป 1 "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"



- ปัญหาจากการไม่คุยกัน -

"การสื่อสารเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลให้การทำงานประสบความสำเร็จ ซึ่งในปัจจุบันพบว่า คนในองค์กรมักไม่คุยกัน จึงทำให้การทำงานติดขัด และ ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนั้น องค์กรจึงควรพัฒนาช่องทางการสื่อสารที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน เช่น กลุ่มLine หรือ Facebook เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารขององค์กร และให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น"

นายบทกล สุวรรณประภา
นักวิจัย
ศูนย์สิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รูป 1 "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"



- ปัญหาจากการไม่คุยกัน -

"การทำงานด้านต่างๆนั้น ไม่สามารถทำงานได้ด้วยตัวคนเดียว ต้องมีการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก การที่ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรไม่คุยกันนั้น จะก่อให้เกิดผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม ยกตัวอย่างเช่น นาย ก. ไม่ชอบ นาย ข. เนื่องจาก นาย ข. ทำงานได้รวดเร็วกว่า นาย ก. เวลาที่ทำงานร่วมกัน ถ้า นาย ข. ทำงานผิดพลาดโดยไม่ตั้งใจ แต่ นาย ก. ตรวจสอบ แทนที่ นาย ก. จะแจ้งให้ทราบ และช่วยแก้ไข ให้ นาย ข. แต่ไม่ยอมพูดและคุย ปลอ่ยให้ นาย ข. โดนตำหนิ จากหัวหน้า เป็นต้น

ในทางกลับกัน ถ้า นาย ก. ยอมพูดคุยกับ นาย ข. การทำงานก็จะมีประสิทธิภาพมากขึ้น ข้อผิดพลาดในการทำงานจะถูกตรวจพบ และ ได้รับการแก้ไขก่อนส่งถึงหัวหน้า"

นายอนิรุทธิ์ ศรีเลขา
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
ศูนย์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ฯ

รูป 1 "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"



- ปัญหาจากการไม่คุยกัน -

"ปัจจุบันในองค์กรต่างๆ มักมีปัญหาที่แตกต่างกัน แต่ปัญหานึงที่สำคัญ คือ ปัญหาการไม่คุยกันของบุคลากร ทั้งที่พบกันแต่ปฏิบัติราวกับไม่เห็นกัน จากปัญหาดังกล่าว จะส่งผลให้องค์กรนั้น มีการดำเนินงานที่ไม่ราบรื่น ... แต่ทว่าความสามัคคี ขาดความน่าเชื่อถือ และไม่ประสบผลสำเร็จ ในที่สุด องค์กรก็จะไม่ก้าวหน้า และถดถอยลงไปเรื่อยๆ ดังนั้น การทำงานใดๆ ก็ตาม คนในองค์กรควรคุยกัน และ สื่อสารกันให้มากๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อให้ การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพพร้อมกัน

นางสาวนิชา ดำเกลี้ยง
ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กร
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

รุ่น 1 "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"



- ปัญหาจากการไม่คุยกัน -

"ในองค์กรหลายแห่ง ส่วนใหญ่จะประสบปัญหาต่างๆ มากมาย แต่ประเด็นที่สำคัญอย่างหนึ่งนั้น ก็คือ ..
"ปัญหาการไม่คุยกัน" จนทำให้เกิดการคิดและเข้าใจไปเอง ยิ่งไปกว่านั้นอาจเกิดการทะเลาะ แตกความสามัคคีกัน เมื่อเป็นเช่นนี้แล้ว จะทำให้องค์กรขาดความก้าวหน้า"

นายพงษ์สัปป นาคเวช
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาองค์กร
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

รุ่น 1 "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"



- ปัญหาจากการไม่คุยกัน -

"ปัจจุบันองค์กรต่างๆ มักเจอปัญหาอย่างหนึ่งที่พบ คือ การไม่คุยกัน จะเห็นได้ว่า การไม่คุยกันอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและองค์กร แต่การพูดคุยกันจะนำความสำเร็จมาสู่งานและองค์กร ดังนั้นในการทำงาน หัวใจสำคัญที่จะทำให้งานประสบผลสำเร็จ คือ การคุยกันเพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ"

นางสาวกัศจิรา คชวงษ์
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาองค์กร
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

รุ่น 1 "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"



- ปัญหาจากการไม่คุยกัน -

"ปัญหาจากการไม่คุยกันนั้น อาจเกิดจากการที่เราขาดปฏิสัมพันธ์สื่อสารกับผู้อื่น ซึ่งผลที่ตามมา นั่นคือ ถ้าเป็นการทำงานร่วมกันในองค์กร ก็จะทำให้งานที่ทำมาไม่มีประสิทธิภาพ เพราะขาดการทำงานเป็นทีม ไม่พูดคุย ประึกษา ไม่ช่วยกันแก้ปัญหา

ทั้งนี้ปัญหาที่กล่าวมา จะไม่เกิดขึ้น ถ้าเราปรับเปลี่ยนทัศนคติต่อเพื่อนร่วมงาน เปิดใจ รับฟัง พูดคุยกัน ก็จะทำให้การทำงานประสบความสำเร็จ"

นายรชา ดำเกลี้ยง
เจ้าหน้าที่บริการประชาสัมพันธ์
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

รุ่น 1 "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"



- ปัญหาจากการไม่คุยกัน -

"ปัจจุบันสื่อโซเชียลกลายเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวัน การคุยกันผ่านแอปพลิเคชัน ที่มีตัวอักษรเป็นสื่อกลางเพื่อสื่อสารสิ่งที่เราคิด หรือรู้สึกไปให้ผู้อื่นรับรู้ จนบางครั้งการพูดคุยกัน การมีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างผู้คนน้อยลง แต่หากตัวอักษรนั้นไม่ได้สื่อความรู้สึกผ่านไปด้วย และยังอาจทำให้การตีความผ่านตัวอักษรคลาดเคลื่อน เกิดความผิดพลาดต่างๆ ตามมา ทั้งความหมาย และการรับรู้ที่เปลี่ยนไป

...จะดีกว่าหรือไม่...ถ้าเราหันกลับมาใช้การพูดคุยกัน ให้มากกว่าการสื่อสารผ่านโซเชียล เพื่อลดช่องว่างของการสื่อสารที่ผิดพลาดให้เกิดความชัดเจน และความเข้าใจในความรู้สึกอย่างแท้จริง"

นางสาวจุฑารัตน์ ศรีชูเปี่ยม
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
ศูนย์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ฯ

รุ่น 1 "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"



- ปัญหาจากการไม่คุยกัน -

"เมื่อทำงานในองค์กรหรือทำงานร่วมกับคนหมู่มาก อาจพบปัญหาการทะเลาะกัน หรือ ไม่พอใจกัน เนื่องจากในที่ทำงานมีคนทำงานหลากหลาย ทั้งอายุ ความคิด วิธีการทำงาน

เมื่อเกิดปัญหาขึ้นมาแล้ว คนในที่ทำงานไม่คุยกัน ไม่ปรึกษากัน หรือไม่พยายามแก้ไขปัญหาร่วมกัน อาจทำให้เกิดความขัดแย้งขึ้น ซึ่งไม่เป็นผลดีต่อองค์กรและคนทำงาน

เพราะฉะนั้น การที่ทำงานร่วมกัน ควรที่จะเปิดใจและยอมรับการทำงานของผู้ร่วมงาน รวมถึงปรึกษา และพูดคุยกันให้มากขึ้น เพื่อที่จะทำให้องค์กร ที่เราทำงานอยู่จะได้ประสบความสำเร็จ"

นางสาวปานฤทัย นวลจันทร์
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน

รุ่น 1 "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"



- ปัญหาจากการไม่คุยกัน -

"การทำงานต่าง ๆ นั้น ต้องอาศัยความร่วมมือกัน เพราะแต่ละคนนั้นมีความถนัดในการทำงานไม่เหมือนกัน และถ้าเรามีการพูดคุย หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของแต่ละคน ก็จะทำงานนั้นประสบความสำเร็จได้"

ม.ล.ฐิติรัตน์ จักรพันธุ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานพิเศษ
ศูนย์การศึกษาออกกึ่ง ห้วคิน

รูป 1 "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"



- ปัญหาจากการไม่คุยกัน -

"ในองค์กรมีบุคลากรปฏิบัติงานหลายฝ่าย ซึ่งแต่ละฝ่ายต้องทำงานที่มีความเชื่อมโยงกัน หากแต่ละฝ่ายทำงานแล้วไม่คุยกัน จะส่งผลให้การทำงานนั้น ไม่สำเร็จตามเป้าหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานองค์กรเดียวกัน ควรหันมาคุยกันให้มากยิ่งขึ้น...."

ปรีดา แซ่เล่า
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ศูนย์การศึกษาออกกึ่ง ห้วคิน

รูป 1 "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"



- ปัญหาจากการไม่คุยกัน -

"ในครอบครัวเรานั้น มีสมาชิกรวมกันอยู่หลายคน ซึ่งมีวัยที่แตกต่างกัน ทุกคนต่างมีหน้าที่และบทบาทแตกต่างกัน แม้จะอยู่บ้านหลังเดียวกันแต่บางครั้งก็ต้องพูดคุยกันผ่านหน้าจอมือถือ เมื่อสมาชิกในครอบครัวประสบปัญหาบางประการ แล้วไม่ได้ปรึกษาพูดคุยกัน จากปัญหาเล็กๆ ก็อาจจะกลายเป็นปัญหาใหญ่ของครอบครัว ฉะนั้น เราควรหันหน้ามาคุยกันเพื่อป้องกันปัญหากันดีกว่า...."

นางศรีธนรรณ์ ศรีไชย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักงานมหาวิทยาลัย

รูป 1 "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"

ผลงานของผู้เข้ารับการอบรม

รุ่นที่ 2



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -

"ปัจจุบันการสื่อสารกันระหว่างบุคคลในองค์กร มีกันได้หลายช่องทาง แต่การสื่อสารที่ดีที่สุด ก็คงจะหนีไม่พ้นการพูดคุยกันซึ่งหน้า เพราะเป็นการสื่อสารที่ได้เห็นสีหน้า ท่าทาง ของคู่สนทนา โดยจะเป็นการสื่อสารที่ปราศจากอคติ เป็นการสื่อสารที่จะได้ผลจากการพูดคุยที่ได้ผลสัมฤทธิ์ ตามวัตถุประสงค์มากที่สุด ก็ว่าได้"

คุณชัยวัฒน์ สมรส
กองพัฒนานักศึกษา

รุ่น 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -

"การคุยกันเป็นการสื่อสารแบบสองทาง มีทั้งผู้พูด ผู้ฟัง และผู้พูดต้องรู้จักหน้าที่ของตนเอง ส่วนผู้ฟังต้องมีการซักถาม การฟัง ดังนั้นการคุยกันในเชิงสร้างสรรค์ จึงเป็นเรื่องที่เรา ควรจะนำมาพูดคุยกัน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาในทิศทางที่ดีขึ้น"

คุณจุฬารัตน์ ฮานสุวรรณ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
ศูนย์สิ่งแวดล้อม

รุ่น 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -

"การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ เป็นการสื่อสาร แลกเปลี่ยน ความรู้ แนวคิด มุมมองกับคู่สนทนา ที่มีความหลากหลาย จึง ควรยอมรับในความเห็นต่าง และมองอย่างสร้างสรรค์ ก็จะส่ง ผลดีให้กับทั้งสองฝ่าย ได้ทั้งมิตรภาพและผลงานที่ดี"

ดร.ณัฐนิช สิริสังจานุรักษ์
ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

รุ่น 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -

"การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ เป็นการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างบุคคล หรือ กลุ่มบุคคล ซึ่งมีแนวคิดที่เหมือนกันหรือแตกต่างกัน แต่สามารถนำแนวคิดของตนเองมาแลกเปลี่ยนกับผู้อื่น และพร้อมรับฟังความคิดเห็นของคนที่มีความคิดเห็นต่างไปจากตนเอง โดยการพูดคุยนับๆ จะก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งผู้พูดและผู้ฟัง"

คุณวิจุฬ แยมฉิม
ประธานสวนดุสิตโพล

รุ่น 2 : การเขียนเพื่อนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -

"การคุย คือ การสื่อสารระหว่างบุคคลวิธีหนึ่ง โดยใช้การเล่าเรื่อง สร้างความเข้าใจ หรืออีกหลากหลายเรื่องที่คุยกัน ดังนั้น ...เพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดี เราควรคุยกันอย่างสร้างสรรค์ เพื่อให้คุ้มกับเวลาและความสัมพันธ์ที่มีต่อกัน ตลอดเวลาในการคุยกัน ปรึกษาหารือ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน อาจช่วยให้การทำงานของเราง่ายขึ้น"

คุณนลินรัตน์ ชูธรรม
เลขานุการ ประธานที่ปรึกษาอธิการบดี

รุ่น 2 : การเขียนเพื่อนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -

"การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ ...เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยนำเสนอเรื่องราวที่น่าสนใจ หรือเรื่องที่ประทับใจในเชิงบวก เช่น การพูดให้กำลังใจกัน การแนะนำ การให้คำปรึกษา ด้วยทัศนคติที่ดี และมีความจริงใจต่อกัน ซึ่งจะช่วยให้ทั้งสองฝ่ายมีความสุขร่วมกันได้"

คุณนันทิญา ศฤงคสวัสดิ์
ผู้ช่วยอธิการบดี

รุ่น 2 : การเขียนเพื่อนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -

"การพูดคุย หรือการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการอยู่ร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ทำให้เกิดแนวคิดใหม่ๆ ที่มีคุณค่า สามารถนำไปพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือสร้างคุณประโยชน์ให้กับองค์กร"

คุณนัยรัตน์ เสมสว่าง
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสถาบันมหาวิทยาลัย

รุ่น 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

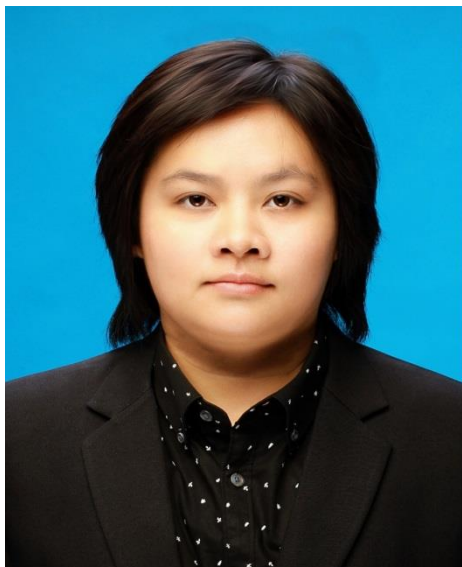


- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -

"การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ ผู้พูดควรใช้วิจารณญาณในการพูดคุยกับผู้อื่น เนื่องจากคำพูดที่ออกจากปากสามารถสร้างผลกระทบทั้งทางบวก และทางลบ ต่อผู้ฟังอย่างคาดไม่ถึง การพูดคุยอย่างสร้างสรรค์ เช่น พูดให้กำลังใจ ถามไต่ทุกข้อ หรือ แสดงความชื่นชมต่อความสำเร็จ จะก่อให้เกิดมิตรภาพ และมีคุณค่าทางจิตใจต่อคู่สนทนาได้อย่างมาก"

คุณนิพนธ์ ทักชิน
เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา
สวนดุสิตโพล

รุ่น 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -

"การสื่อสารระหว่างบุคคลผ่านการพูดคุยกันนั้น เป็นการสื่อสารขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะทำให้ทราบถึงแนวคิดทัศนคติ ทั้งในด้านการดำเนินชีวิต การทำงานของบุคคล การพูดคุยอย่างสร้างสรรค์ จะทำให้เกิดสิ่งใหม่ ที่นำไปต่อยอดองค์ความรู้เดิม ให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นไป"

เนาวรัตน์ เลิศมณีพงศ์
นักวิจัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา

รุ่น 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -



"การพูดคุยกันเป็นการสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การพูดคุยกันมีหลากหลายรูปแบบ โดยอาจจะเริ่มต้นจากการทักทาย การแลกเปลี่ยนเรื่องราวที่พบเห็น หรือได้รับรู้มา เพื่อมาถ่ายทอดและเล่าสู่กันฟัง ทำให้คู่สนทนาต่างรับรู้เรื่องราวของกันและกัน หรือในบางครั้งอาจเป็นการระบายความในใจ ปรับทุกข์ ซึ่งกันและกัน ... บางเรื่องราวทำให้เกิดความรู้สึกที่ดี หรือคิดเห็นคล้อยตาม บางเรื่องราวอาจคิดเห็นแตกต่างกัน แต่ถ้าคู่สนทนาต่างทำหน้าที่ในการเป็นผู้พูดและผู้ฟังที่ดีของกันและกัน การพูดคุยในเรื่องนั้นๆก็จะนำไปสู่สิ่งที่สร้างสรรค์ได้ ทั้งความรู้สึก ทั้งความคิด"

คุณพบรัก แยมฉิม
ผู้จัดการฝ่ายธุรกิจสารสนเทศ
สวนดุสิตโพล

รูป 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -



"การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ คือ การที่บุคลากรภายในองค์กรพูดคุยกัน แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ซึ่งกันและกันอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งทำให้บุคลากรได้รับความรู้ใหม่ๆ ในด้านต่างๆ การคุยกันอย่างสร้างสรรค์นี้ จะทำให้เกิดแนวคิด สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมขององค์กรได้"

คุณพรรณทิพา กิ่งกาดิกุล
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
ศูนย์สิ่งแวดล้อม

รูป 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -



"จุดเริ่มต้นของการสร้างบรรยากาศการทำงานในองค์กรที่มีความสุขและประสบความสำเร็จ เกิดขึ้นได้ด้วยคนในองค์กรพูดคุยกันอย่างสร้างสรรค์ เปิดกว้างทางความคิดที่แตกต่าง โดยปราศจากอคติ รับฟังอย่างตั้งใจ เนื้อหาจุดร่วม นำมาเป็นพลังสร้างสรรค์งาน และสามารถก้าวไปสู่องค์กรแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างแท้จริง"

คุณพรชัย อดมเสฏฐิชัย
ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่

รูป 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -



"การคุยกัน คือ การที่คนสองคน
มาแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
ทำให้เกิดแนวคิดใหม่ในการทำงาน
ทำให้เกิดการพัฒนางานของตนเอง และ เพื่อนร่วมงาน ช่วย
ขับเคลื่อนองค์กรไปข้างหน้าอย่างมั่นคง"

เพ็ญกมล ยวนานนท์
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
ศูนย์สิ่งแวดล้อม

รุ่น 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -



"การสื่อสารโดยการพูดคุยกันอย่างเปิดใจ ไม่มีอคติ
ทำตนเหมือนแก้วที่ว่างเปล่า พร้อมรับความคิดเห็นใหม่
ความรู้ใหม่ มุมมองใหม่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน เพื่อให้ได้สิ่งใหม่
ออกมา สนุกกับการค้นหา ปรับเปลี่ยน เสริมแรงกำลังใจกัน
มากกว่าการพูดบ่นท้อใจ ย่อมส่งผลดีให้ทั้งสองฝ่าย"

คุณภัทรสุดา สุขปลั่ง
เลขานุการอธิการบดี

รุ่น 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -



"บ่อยครั้งที่เรามักประสบปัญหาความขัดแย้ง....
จากการคุยกัน
ซึ่งอาจส่งผลเสียทั้งเรื่องส่วนตัว และ การทำงานร่วมกันได้
ดังนั้น การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ ... เป็นสิ่งหนึ่งที่ช่วย
สร้างบรรยากาศ และ ความสัมพันธ์ที่ดีได้
ไม่ว่าคุณจะเป็นในฐานะผู้พูด
ควรคิดก่อนพูด ใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม หรือ ในฐานะผู้ฟัง
ควรแสดงกิริยา เพื่อให้เห็นถึงความสนใจ ตั้งใจฟัง
ทั้งหมดนี้จะเป็นพื้นฐานสำคัญ ที่จะนำไปสู่การพัฒนา และ
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันได้อย่างสร้างสรรค์"

รุ่งเกียรติ ยิ่งเจริญรุ่งโรจน์
นักวิจัย
ศูนย์สิ่งแวดล้อม

รุ่น 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -



"การปฏิบัติงานทุกงานย่อมมีปัญหา แต่เมื่อเกิดปัญหานั้น บางครั้งเราไม่สามารถแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ เพราะความไม่แน่ใจว่าจะแก้ไขได้ถูกต้องหรือไม่ แต่หากเราได้ สนทนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสดงความคิดเห็นกับผู้ที่มีความรู้ เชี่ยวชาญ หรือเพื่อนร่วมงานอย่างสร้างสรรค์ เราจะได้รับความรู้ คำแนะนำ วิธีการแก้ไขที่ถูกต้อง ก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อตนเองและองค์กร"

คุณศรีวรรณ พูลต่าย
ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคเขต

รูป 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -



"การพูดคุย" เป็นกิจกรรมทางสังคมของมนุษย์เพื่อใช้ สื่อสารระหว่างกัน ซึ่งมีหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นทางการหรือไม่ เป็นทางการ แบบเผชิญหน้าหรือผ่านช่องทางการสื่อสาร ต่างๆ และระหว่างบุคคลหรือเป็นหมู่คณะ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปในลักษณะใดก็ตาม ... หากผลของกิจกรรมดังกล่าว ทำให้เกิดแนวคิด กระบวนการ ที่นำมาต่อยอดความคิด หรือเกิดนวัตกรรม ถือว่าเป็น "การพูดคุยอย่างสร้างสรรค์" ทั้งสิ้น

คุณสิรินดา เสวตสมบูรณ์
ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กร
สวนดุสิตโพล

รูป 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -



"การสนทนา เป็นการแลกเปลี่ยนการสื่อสารระหว่างกัน ดังนั้น การสนทนาเพื่อให้เกิดการสร้างสรรค์ ควรเป็น การสนทนาที่ดี กล่าวคือ คู่สนทนาต้องมีเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ของการสนทนาในเรื่องนั้นๆ สรุปได้ว่า การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ คือ... การพูดคุยสื่อสารระหว่างกันเพื่อให้เกิดแต่สิ่งดีๆ"

คุณสุจิตรา ฉายปัญญา
ผู้จัดการสำนักงานบริการอาคารบึงกุ่มวิทยาลัย

รูป 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -



การคุยกันเป็นการสื่อสารที่สำคัญในการสื่อสารภายในองค์กร โดยเฉพาะหากสมาชิกในองค์กรพูดคุยกันอย่างสร้างสรรค์ จะช่วยให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ทำให้องค์กรขับเคลื่อนและพัฒนาให้เจริญยิ่งขึ้นไปได้ การคุยกันอย่างสร้างสรรค์จะเกิดขึ้นได้ มีเงื่อนไข 3 ประการ

- 1.การเป็นผู้ฟังที่ดี ... การรับฟังอย่างไม่มีอคติ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน จะช่วยให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการสนทนา พัฒนาความเป็นมิตร ซึ่งล้วนแต่จะช่วยให้องค์กรพัฒนายิ่งขึ้น
- 2.เคารพความแตกต่างทางความคิด... เพราะแต่ละบุคคลมีประสบการณ์ชีวิตที่แตกต่างกัน มีพื้นฐานต่างกัน การเปิดใจและทำความเข้าใจ จะทำให้รู้จักผู้พูดมากขึ้น จะนำไปซึ่งความเห็นอกเห็นใจ
- 3.ไม่ด่วนตัดสิน... เพราะการด่วนตัดสินทำให้ไม่เปิดใจ เกิดอคติ นำไปซึ่งความขัดแย้งในองค์กร ดังนั้นจึงไม่ควรด่วนตัดสินใคร รับฟัง ให้กำลังใจ สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

ด้วยเงื่อนไขทั้งสามประการนี้ หากองค์กรใด สมาชิกในองค์กรทำได้ ก็เชื่อได้ว่าองค์กรนั้นจะกลายเป็น "องค์กรที่มีความสุข"

คุณสุพรรณ แก้วม่วง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

รูป 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -



"การคุยกันอย่างสร้างสรรค์นั้น คู่สนทนาต้องเป็นทั้งผู้พูดและผู้ฟังที่ดี เนื่องจากในขณะที่เป็นผู้พูด ก็ควรพูดในเชิงสร้างสรรค์ ให้กำลังใจ ชื่นชม แนะนำหรือให้ความรู้ แต่เมื่อเป็นผู้ฟัง ก็ควรรับฟัง และ มีมารยาทในการฟัง ไม่พูดแทรก ไม่สนใจแต่เรื่องของตนเอง เพื่อสามารถนำข้อสรุป ข้อมูล และความรู้ที่ได้จากการสนทนาไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป"

คุณสุภาวดี บาสี
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
สวนดุสิตโพล

รูป 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -



"การสนทนากันเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อให้การทำงานสำเร็จลุล่วงเชิงสร้างสรรค์ โดยใช้วิธีคิด วิเคราะห์ ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน ด้วยการปรับวิธีคิดและวิธีการให้ผู้ร่วมงานสามารถทำงานด้วยกันอย่างมีความสุข"

คุณสุมาลี ฉายปัญญา
ผู้จัดการฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

รูป 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -



"การที่องค์กรเกิดการพัฒนาในด้านต่างๆ ส่วนหนึ่งก็เกิดขึ้นจากการคุยกันอย่างสร้างสรรค์ของคนในองค์กร ที่ได้คุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เสนอแนะ ความคิดเพื่อปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาดในงาน ด้วยความเข้าใจและเกื้อกูลกัน เมื่อบุคลากรได้คุยกันด้วยความรู้สึกที่ต้องการช่วยเหลือกัน เพื่อให้เกิดการสร้างงานที่ดีกว่าเดิม องค์กรก็จะได้รับการพัฒนา เกิดการสร้างนวัตกรรม เพื่อประโยชน์ต่อสังคมต่อไป"

คุณสุวิมล แมตสอง
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

รุ่น 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -



"การสื่อสาร (Communication) เป็นกระบวนการที่สำคัญต่อการพัฒนาองค์กร ผู้บริหารขององค์กรควรส่งเสริมให้โอกาสบุคลากรได้มีกิจกรรมการพูดคุยกันอย่างสร้างสรรค์ เช่น กิจกรรม Morning talk ก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน อย่างน้อย 10-15 นาที เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ในสิ่งที่ดี และสิ่งที่ต้องปรับปรุง จะทำให้บุคลากรเกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และทักษะด้านต่างๆ ซึ่งการพูดคุยกันอย่างสร้างสรรค์นั้น จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร และเป็นแนวทางการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง"

คุณสุกิตา จันทรเจริญ
ผู้จัดการสำนักงานบริการอาชีวศึกษาศาสตร์

รุ่น 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -



"การพูดคุยกันในการทำงานต้องอาศัย... ความเข้าใจ ความชัดเจน ความมีเหตุผล ความเคารพ การให้เกียรติ และ ความสุภาพ โดยลักษณะดังกล่าว มีเป้าหมายเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จ และ เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการพูดคุยในลักษณะนี้เรียกว่า "การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์"

อภนิษฐ์ เลิศศิริศรีสกุล
ผู้จัดการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ
สถาบันวิจัยและพัฒนา

รุ่น 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ



- การคุยกันอย่างสร้างสรรค์ -



"องค์กรที่มีบุคลากรทำงานเป็นจำนวนมาก ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในส่วนใหญ่เป็นเรื่องการสื่อสาร ตั้งแต่ระดับบริหาร ถึงระดับปฏิบัติการ ดังนั้น สิ่งสำคัญในการทำงานร่วมกัน คือ การทำงานเป็นทีม ทีมงานต้องมีการคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ช่วยกันแก้ไขปัญหา และ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนางาน ให้เจริญก้าวหน้า ส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จในการดำเนินการ บุคลากรมีความสุข"

เอนอร์ ศรีเกษม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

รูป 2 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

ผลงานของผู้เข้ารับการอบรม

รุ่นที่ 3



คุยอย่างไรให้ได้งาน

"การพูดคุย" เป็นการสื่อสารขั้นพื้นฐาน
ที่มนุษย์ใช้เพื่อสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน
ดังนั้น การคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ
ในการพูดคุยนั้นเป็นสิ่งที่สำคัญ
เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสื่อสาร
เช่น หากคุยเรื่องงาน...
ต้องมีประเด็นที่ชัดเจนว่าเป็นงานประเภทใด
มีรายละเอียดของงานนั้น ๆ อย่างไร
นอกจากนี้การสร้างบรรยากาศให้เหมาะสม
การใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา เพื่อให้คู่สนทนา
เกิดความรู้สึกร่วม ก็จะสร้างสร้งงานด้วยกัน
อย่างเต็มความสามารถ

กิตติพงศ์ อัมประคงศิลป์
รองผู้จัดการฝ่ายธุรกิจสารสนเทศ
สวนดุสิตโพล

รูป 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานฯ

คุณอย่างไรให้ไดงาน



"การปฏิบัติงานในปัจจุบันนี้...
มีความจำเป็นจะต้องใช้ทักษะหลาย ๆ ด้าน
โดยทักษะที่มีความสำคัญอย่างหนึ่ง คือ การสื่อสาร
ซึ่งในการสื่อสารแต่ละครั้งควรมีการกำหนดหัวข้อ
หรือ วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
และ ควรเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
เพื่อจะให้เกิดความกระชับ ไม่ผิดประเด็น
เกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่
นำไปสู่การต่อยอดในการปฏิบัติงานได้ต่อไป"

กุศล พัทธกิจ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
ศูนย์พัฒนาคุณภาพ

รูป 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงาน

คุณอย่างไรให้ไดงาน



"การคุณอย่างไรให้ไดงานนั้น
เราต้องมีความมั่นใจในตัวตนของเรา
มีความพร้อมในด้านข้อมูล และ การสื่อสาร
การสื่อสารนั้นเป็นสิ่งสำคัญอย่างมาก
พูดอย่างไร ผู้รับฟังเข้าใจ ในสิ่งที่สื่อออกไป
ต้องฝึกฝน ต้องหาความรู้เพิ่มเติม และ
มีใจในสิ่งที่ทำ
ถ้าเราไม่มีใจ ก็ล้มเหลว ตั้งแต่ยังไม่เริ่ม
จงรู้จักตนเอง
ไม่มีใครรู้จักเราดีเท่ากับตัวเราเองอีกแล้ว"

จักรกฤษ จ้อยขุน
ฝ่ายการตลาดและฝึกอบรม
ศูนย์พัฒนาคุณภาพ

รูป 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงาน

คุยอย่างไรให้ได้งาน



"การคุยอย่างไรให้ได้งานนั้น...
เริ่มต้นจากการสร้างความเข้าใจในงาน การพูดคุย
การสร้างบรรยากาศ ให้รู้สึกเป็นกันเอง
การสืบค้นข้อมูลที่กระชับ ทั้งหลักการ และ เหตุผล
ขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงานที่ง่ายต่อการเข้าใจร่วมกัน
ดังนั้น การสื่อสารระหว่างกันภายในองค์กรที่ชัดเจน
จึงจำเป็นต่อการดำเนินงานเป็นอย่างมาก
รวมถึงการเป็นผู้ฟังที่ดีพร้อมที่จะรับฟัง
ข้อเสนอแนะ หรือ ปัญหา
เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน"

จันทิมา อินจอร์
เจ้าหน้าที่งานบัญชีและการเงิน
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

รูป 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานฯ

คุยอย่างไรให้ได้งาน



"การสื่อสาร
เป็นกระบวนการที่สำคัญในการติดต่อประสานงานต่าง ๆ
คำพูด นำเสียงที่จริงใจ
รวมไปถึงบุคลิกท่าทางของผู้พูด
มีผลต่อการตัดสินใจในการที่จะได้งานมา
ผู้พูดจะต้องใช้เทคนิคในการโน้มน้าวใจผู้ฟัง
สามารถทำให้ผู้ฟังคล้อยตาม
และ ดึงดูดความสนใจในสิ่งที่พูด
ซึ่งจะช่วยให้การตัดสินใจนั้นง่ายขึ้น"

จิตรลดา พลนิล
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

รูป 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานฯ



คุยอย่างไรให้ได้งาน

"การพูดคุย หรือ การสนทนา
มีบทสรุปได้หลายรูปแบบ
แต่แบบที่ดีและเกิดประโยชน์มากที่สุด คือ
ได้บทสรุปของแนวคิดใหม่
ไม่ว่าจะเป็น การคิดเพื่อสร้างสรรค์ผลงาน
การแก้ปัญหา การคิดเพื่อเกิดนวัตกรรม
ในการพัฒนาตนเอง ผู้อื่น หรือ องค์กร..."

ฐิติรัตน์ ตาจีนะ
ผู้จัดการฝ่ายโครงการพิเศษ
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

รูป 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานฯ



คุยอย่างไรให้ได้งาน

"การคุยนั่นถือว่าการสื่อสารที่สำคัญในการปฏิบัติงาน
ใจความสำคัญในการสื่อสารจึงควรมีความชัดเจน
อธิบายวัตถุประสงค์ รวมทั้งมีการยกตัวอย่างสิ่งที่ต้องการ
เพื่อลดความผิดพลาดในงานที่อาจเกิดขึ้น
รวมถึงการคุยในลักษณะแลกเปลี่ยนเรียนรู้
นอกจากจะได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกันแล้ว
อาจทำให้เราได้มุมมองใหม่ ๆ
เพื่อนำมาพัฒนางานของเราให้ดียิ่งขึ้น"

ณิชาธิศม์ ภักธีร์เกียรติ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์

รูป 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานฯ

คุยอย่างไรให้ได้งาน



"การสื่อสารโดยการพูดคุยเป็นสิ่งสำคัญในชีวิตประจำวัน และเป็นปัจจัยหลักของการทำงานทุกองค์กร แต่การคุยอย่างไรให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพนั้น เป็นเรื่องสำคัญยิ่งกว่า การพูดคุยเพื่อให้ได้งานควรมีการสื่อสารแบบวางแผน และเรียบเรียงข้อความให้ชัดเจน ไม่ใช่ข้อความที่สร้างความสับสน และสิ่งสำคัญที่สุด คือ การเปิดใจรับฟัง ความคิดเห็น และคำถามของผู้รับมอบงาน ไม่ใช่วิธีการสั่งเพียงอย่างเดียว งานที่มอบหมายและพูดคุยจะเกิดผลสำเร็จ"

นางนุช ผ่องศรี

หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน

ศูนย์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รูป 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงาน

คุยอย่างไรให้ได้งาน



"การคุยอย่างไรให้ได้งานนั้น... ดูเหมือนเป็นเรื่องง่าย แต่ปฏิบัติยาก ต้องเริ่มต้นจากรับฟังประเด็นหรือความต้องการอย่างตั้งใจ จดบันทึกประเด็นสำคัญ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น สอบถามเมื่อมีข้อสงสัย สรุปประเด็นสำคัญให้เข้าใจตรงกัน เพื่อสามารถนำไปสู่การปฏิบัติ หากพบว่าสิ่งที่สรุปมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน ต้องมีการพูดคุยหรือสอบถามเพิ่มเติม แล้วเข้าสู่กระบวนการสรุปอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ได้งานที่ตรงกับความต้องการมากที่สุด"

นภณัฐ ชมพู

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

สวนดุสิตโพล

รูป 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงาน

คุยอย่างไรให้ได้งาน



“งานที่ดีขึ้นอยู่กับ...
การพูดคุยและรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
การพูดคุยและรับฟังเป็นสิ่งสำคัญในการทำงาน
ทำให้เกิดนวัตกรรม การต่อยอดความคิด
ที่จะส่งผลให้งานนั้นออกมามีประสิทธิภาพ
และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร”

ปิยฉัตร จิมวงศ์
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์

รูป 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานฯ

คุยอย่างไรให้ได้งาน



ในหลายองค์การมีการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาความคิด
สร้างสรรค์ในการทำงาน โดยการส่งเสริมให้....
บุคลากรจากส่วนงานต่าง ๆ ได้มีโอกาสพบปะ พูดคุย
แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นกัน ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการ และ
ไม่เป็นทางการ
...แต่ในบางครั้ง การพูดคุยกันนั้นก็ไม่สามารถได้ข้อสรุปร่วมกัน
เนื่องจาก แต่ละฝ่ายต้องการปกป้องความคิดเห็น
หรือจุดยืนของตนเอง มากกว่าที่จะนำความคิดเห็นมาช่วยกัน
สรุปในหลาย ๆ แง่มุม
... ความจริงแล้วนั้น ถ้าเราเปิดใจอย่างเปิดใจ ตั้งใจฟังว่าเขา
พูดอะไร เพื่ออะไร และคิดตาม ก็จะทำให้เกิดความเข้าใจ
และเข้าถึงประเด็นของผู้พูด
อีกทั้งทำให้เกิดการกระตุ้นความคิด ระหว่างการคุยกัน
ซึ่งเป็นการสร้างบรรยากาศการพูดคุยที่สร้างสรรค์
เกิดการบูรณาการทางด้านความคิด ในหลายๆมุมมอง
ในรูปแบบของ “องค์กรแห่งการเรียนรู้”

พริดา เทวประสิทธิ์
ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รูป 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานฯ

คุยอย่างไรให้ได้งาน



"ปัจจุบันวิธีการทำงานนั้น
ไม่ได้ยึดติดอยู่กับกรอบการทำงานแบบเดิม
เพราะกระบวนการที่ดีนั้น จะต้องให้ผู้ร่วมงาน
ได้แสดงความคิดเห็น ความคิดสร้างสรรค์ และ
ศักยภาพของตนเองออกมา
โดยผ่านรูปแบบต่าง ๆ หรือ
การพูดคุยโดยนำความคิด หรือ
สิ่งที่ทุกคนสะท้อนออกมา เพื่อนำไปวิเคราะห์
เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ
ในการนำมาซึ่งงานที่มีคุณภาพ"

พัชรี น้ำค้าง
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

รุ่น 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานฯ

คุยอย่างไรให้ได้งาน



"ทุกคนที่เข้าทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ
คุณต้องเคยผ่านการสัมภาษณ์งานมาแล้ว
การคุยอย่างไรให้ได้นั้น ในความคิดของฉันคิดว่า
ต้องคุยด้วยน้ำเสียงที่ไพเราะ และ ชัดเจน
เพื่อสร้างความเชื่อถือให้กับคนฟัง
คุยด้วยเนื้อหาที่กระชับ หากมีปัญหา หรือ ประเด็น
ที่ไม่ตรงกัน เราก็ควรหาประเด็นตรงกลาง
ที่ทำให้ทั้งสองฝ่ายยอมรับได้ และ ทั้งหมดนี้จะทำให้
สร้างความประทับใจให้กับคนฟังนำไปสู่การได้งาน"

พิชญธิดา อาสาทำ
เจ้าหน้าที่ทั่วไป
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

รุ่น 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานฯ

คุยอย่างไรให้ได้งาน

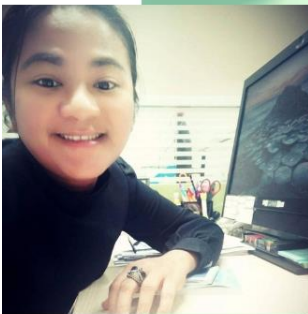


"พลังขององค์กร...
เป็นกลไกหนึ่งที่จะผลักดันองค์กรให้ก้าวเดินไปข้างหน้า
โดยการพูดคุย หรือ การสื่อสาร
เป็นพลังขององค์กรที่สำคัญ
กล่าวคือ การพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิด ประสบการณ์
การบูรณาการการทำงานร่วมกัน
ระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร
สิ่งเหล่านี้จะนำไปสู่การต่อยอดงานใหม่ ๆ
ที่จะช่วยพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ"

พิมพ์ชนก สีหา
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
สวนดุสิตโพล

รูป 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานฯ

คุยอย่างไรให้ได้งาน



"การพูดคุยเรื่องงานต้องมีหัวข้อ ประเด็นที่ชัดเจน
เพื่อให้ทุกคนเกิดความเข้าใจและมีเป้าหมายเดียวกัน
และ เปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนแนวคิด
มุมมองต่าง ๆ ร่วมกัน อย่างอิสระ
ทั้งนี้ควรมีการจดบันทึก
เพื่อหาข้อสรุปที่ทำให้ได้งานที่สร้างสรรค์มากยิ่งขึ้น"

มฤติภร แดงน้อย
ผู้จัดการฝ่ายวิเคราะห์ และ ประมวลผล
สวนดุสิตโพล

รูป 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานฯ

คุยอย่างไรให้ได้งาน



"การทำงานจะสำเร็จได้นั้น
ต้องอาศัยการสื่อสารของบุคลากร
โดยมีส่วนร่วมในการพูดคุย ทำความเข้าใจกับงานที่ทำ
รวมถึงเปิดใจรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
และสิ่งสำคัญต้องสรุปและกำหนดแผนการดำเนินงาน
เพื่อเป็นจุดมุ่งหมายให้เป็นไปตามที่คาดหวัง
ด้วยทีมงานที่มีคุณภาพ"

รณิดา ศรีนาวรณ
หัวหน้าสำนักงาน
โรงเรียนการเรือน

รูป 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานฯ

คุยอย่างไรให้ได้งาน



"การสื่อสาร ถือเป็นหัวใจสำคัญในชีวิตประจำวัน
โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสังคมการทำงานที่ต้องมีการติดต่อ
สื่อสารกับผู้อื่นอยู่เสมอ
หากพูดถึง "การคุยอย่างไรให้ได้งาน" นั้น
จำเป็นจะต้องมีการกำหนดหัวข้อ หรือ ประเด็นที่ชัดเจน
บอกถึงจุดมุ่งหมายว่าสุดท้ายแล้ว
ผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร
เพื่อให้ทุกคนทราบและเกิดความเข้าใจตรงกัน
นำไปสู่แนวทางการปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน"

วงนาพร แก้วสาริธรณ์
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
สวนดุสิตโพล

รูป 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานฯ

คุยอย่างไรให้ได้อะไร



"การสื่อสาร คือ การแสดงออกทั้งทางกาย และ คำพูด การใช้ภาษาที่สร้างสรรค์ที่ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง พร้อมทั้งแสดงออกทางกายด้วยบุคลิกภาพที่เป็นมิตร จะทำให้การสื่อสารมีความราบรื่น และ สำเร็จ ได้"

วรารัตน์ อภัย
เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารงานทั่วไป
กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

รูป 3 : การเขียนเพื่อนำเสนอผลงาน

คุยอย่างไรให้ได้อะไร



"การทำงานจะประสบผลสำเร็จได้
ส่วนหนึ่งมาจาก...
การสื่อสารระหว่างคุณทำงานในองค์กรเดียวกัน
การสื่อสารที่ลดความเคร่งเครียด
มีความเป็นกันเอง ใช้ภาษาที่ง่าย
เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ทันที
คือ การสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการ
ซึ่งหมายถึง การพูดคุยกัน หารือในเรื่อง
การทำงาน เพื่อให้ได้อะไร แต่มีความสุขสนุกสนาน
ผ่อนคลาย โดยช่วงเวลาที่ดีที่สุด คือ
ช่วงดื่มกาแฟตอนเช้าก่อนเริ่มทำงาน
เป็นช่วงที่เรียกว่า MORNING TALK นั่นเอง"

วิภาพรรณ สารภักดิ์
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

รูป 3 : การเขียนเพื่อนำเสนอผลงาน

คุยอย่างไรให้ไดงาน



"การที่จะดำเนินงานแต่ละอย่างให้มีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จนั้น "การคุย" จัดเป็นประเด็นสำคัญที่มีบทบาท ไม่ว่าจะเป็นงานในระดับใดก็ตาม โดยการคุยกันเพื่อให้ไดงานในแต่ละครั้ง ควรจะมีการกำหนดเป้าหมาย และ ผลลัพธ์ที่ต้องการอย่างชัดเจน ภาษาที่ใช้ในการพูดคุยควรมีการปรับเปลี่ยน ให้เหมาะสมกับฝ่ายที่ต้องการจะสื่อสารด้วย นอกจากนี้ควรเป็นการคุยกันอย่างกระชับและ ได้ใจความ อีกทั้งควรมีการร่วมกันสรุปปิดท้าย เพื่อให้แต่ละฝ่ายสามารถนำไป ดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ"

สินัส ตรีเดช

นักวิจัย

ศูนย์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ฯ

รูป 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานฯ

คุยอย่างไรให้ไดงาน



"การคุยอย่างไรให้ไดงานนั้น... หมายถึง การเจรจาต่อรอง และ ประสานงาน ในเนื้อหาอันเป็นประโยชน์ต่อทั้งสองฝ่าย โดยมีการระบุนายละเอียดที่มีความสำคัญ และ จำเป็น ในการดำเนินงานนั้น ๆ การคุยอย่างชัดเจน ตรงประเด็น จะทำให้ได้ข้อมูลที่สำคัญเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี"

สุชินทร์ พิทยานันท์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด และ ฝึกอบรม

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

รูป 3 : การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานฯ

คุยอย่างไรให้ได้อะไร



"สิ่งสวยงามและสร้างสรรค์
เกิดขึ้นได้จากการสื่อสารพูดคุยกัน
"คุยแล้วได้อะไร" คือ การคุยแล้วได้ประโยชน์
ไม่ว่าจะเป็น แนวคิด วิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ
เพื่อนำมาพัฒนาตนเอง งาน และองค์กร
โดยอาศัยการคิดนอกกรอบ
เปิดใจ
และรับฟังซึ่งกันและกัน"

สุภารัตน์ น้ำใจดี
รองผู้อำนวยการ
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

รูป 3 : การเขียนเพื่อนำเสนอผลงาน

คุยอย่างไรให้ได้อะไร



"การคุยกันเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่ง
เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
การรับฟังความคิดเห็น ซึ่งกันและกัน ใช้ภาษาดอกไม้
ร่วมมือร่วมใจ สร้างสรรค์งาน
เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ต่อไป"

อรสา เหมันต์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

รูป 3 : การเขียนเพื่อนำเสนอผลงาน

ภาคผนวก

ภาพกิจกรรมการอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 22 – 23 กันยายน 2561 ณ ห้อง 203 ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



ที่มา : <http://www.hcdsuandusit.com/ItemDetail.aspx?TID=1273>

ภาพกิจกรรมการอบรม

รุ่นที่ 2 วันที่ 6 - 7 ตุลาคม 2561 ณ ห้อง 202 ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



ที่มา : <http://www.hcdsuandusit.com/ItemDetail.aspx?TID=1276>

ภาพกิจกรรมการอบรม

รุ่นที่ 3 วันที่ 27 – 28 ตุลาคม 2561 ณ ห้อง 202 ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



ที่มา : <http://www.hcdsuandusit.com/ItemDetail.aspx?TID=1278>



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ ศทม. ๘๔๓/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ”

ด้วย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้จัดทำหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ” ระหว่างเดือนกันยายนถึงตุลาคม ๒๕๖๑ ณ อาคาร ดร. ศิโรจน์ ผลพันธิน กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัย พิจารณาแล้ว จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|------------------------------|-------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ศิริโรจน์ | ผลพันธิน |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิทักษ์ | จันทร์เจริญ |

หน้าที่ อำนวยการในการดำเนินงานรวมทั้งให้คำปรึกษา กำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|---------------------------|-----------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผดุง | พรมมูล | ประธาน |
| ๒. นางสาวสุภารัตน์ | น้ำใจดี | รองประธาน |
| ๓. นางสาวสุวิมล | แมตสอง | รองประธาน |
| ๔. นายรชา | ดำเกลี้ยง | กรรมการ |
| ๕. นายพงษ์ภาพ | นาคเวช | กรรมการ |
| ๖. นางสาวภัคจิรา | คชวงษ์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวเอมอร | ศรีเกษม | กรรมการ |
| ๘. นางสาวรัตนา | บุญแสวง | กรรมการ |
| ๙. นางสาวณัฏพร | กาญจนกร | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวกาญจนา | ผิวงาม | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวนิชา | ดำเกลี้ยง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ประสานงานและดำเนินงานโครงการ รวมทั้งสรุปผลการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

วิทยาการ

๑. นางสาวสุภาศิริ
๒. นางสาวพรเพ็ญ

บุญประเวศ
เหล็กดีเศษ

หน้าที่ ถ่ายทอดความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ตลอดจนเสนอแนวคิดและเจตคติ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรม ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ และด้านทักษะ

คณะกรรมการการเงิน

๑. นางสาวจันทิมา

อินจร

หน้าที่ บริหารจัดการ ประสานงาน และดำเนินงานด้านการเงินของโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จนถึงสิ้นสุดโครงการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิทักษ์ จันทรเจริญ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล) โทร. ๕๑๕๓
ที่ สนม. ๙๕๐๓/๒๕๖๑ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑
เรื่อง ประชาสัมพันธ์การอบรมเชิงปฏิบัติการ "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ"

เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/ หัวหน้าหน่วยงาน
อิสระ/ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง

ด้วย ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ กองบริหารงานบุคคล ร่วมกับ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัด
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ" ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาสมรรถนะและเสริมสร้างทักษะด้านการเขียนเพื่อการปฏิบัติงาน
และการเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยการอบรมแบ่งออกเป็น ๓ รุ่น อบรมรุ่นละ ๒
วัน (เสาร์และอาทิตย์) ณ ห้อง ๒๐๓ อาคารดร.ศรีโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ ทั้งนี้มีค่าลงทะเบียนอบรม
ท่านละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) **สำหรับบุคลากรที่ชำระค่าลงทะเบียน ตั้งแต่วันที่ - วันที่ ๒๐ กันยายน
๒๕๖๑ ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. จะได้รับส่วนลดค่าลงทะเบียน โดยจ่ายเพียงท่านละ ๗๐๐ บาท**

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอประชาสัมพันธ์มายังหน่วยงานทราบและแจ้งกับบุคลากรของท่าน
สำหรับบุคลากรที่สนใจสมัครด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ <https://goo.gl/t46xxz9> ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปหรือจน
กว่าที่นี้จะเต็ม รายละเอียด (ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งบุคลากรในหน่วยงานทราบด้วยจกขอขอบคุณยิ่ง

(นางสาวสุวิมล แมตสอง)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

07 ก.ย. 61 เวลา 16:42:39 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MQA5A-DcARQ-A1ADM-AMAAy

หมายเหตุ ผู้ประสานงาน : ณัฏพร กาญจนากร โทร.๕๑๕๑ รัตนา บุญแสวง โทร.๕๑๕๓

อบรมเชิงปฏิบัติการ : การเขียน

เพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่ง

และการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

ด่วน
รุ่นละ 30 คน เท่านั้น
ค่าลงทะเบียนเพียง 1,000 บาท/คน



2
ชำระเป็น ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 059-0-22534-0
ชื่อบัญชี โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
และสมัครผ่านระบบ Online ได้ที่
<http://personnel.dusit.ac.th> เลือก E-Booking



** ชำระเงินก่อนวันที่ 20 ก.ย.61 เวลา 16.00 น. จ่ายเพียง 700 บาท/ท่าน **
(เลือกอบรมรุ่นใดก็ได้)

1
ศึกษารายละเอียด
หลักสูตรการอบรม



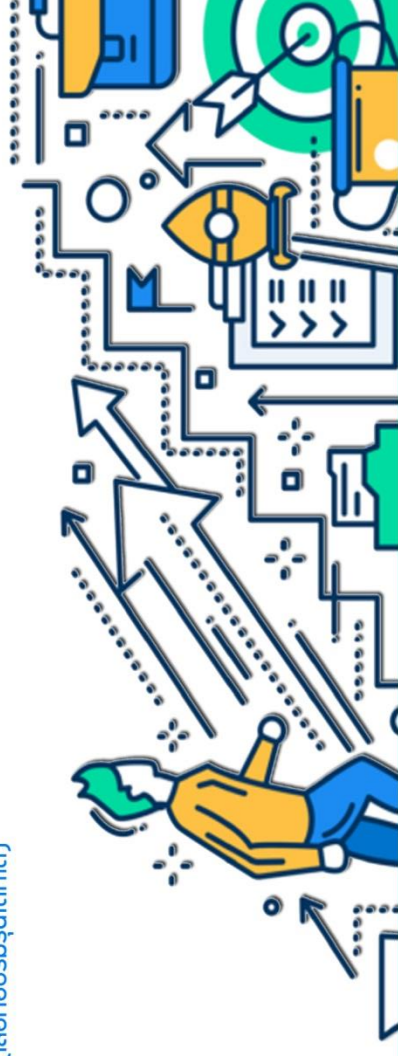
3

ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าอบรม
<http://personnel.dusit.ac.th/>



อบรม ณ ห้อง 203 ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
อาคาร ดร.ศิริโรจน์ พลพันธ์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

รุ่นที่ 1 วันที่ 22-23 กันยายน 2561
รุ่นที่ 2 วันที่ 6-7 ตุลาคม 2561
รุ่นที่ 3 วันที่ 27-28 ตุลาคม 2561



จัดโดย ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ ร่วมกับ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
022445151 และ 022445153



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล) โทร.๕๑๕๓

ที่ สนม. ๑๐๔๑๑/๒๕๖๑

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามอนุมัติ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองบริหารงานบุคคล ร่วมกับ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การเขียนเพื่อนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๒๒ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑ ณ ห้อง ๒๐๓ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสมรรถนะและเสริมสร้างทักษะด้านการเขียนของบุคลากรเพื่อการปฏิบัติงานและการเขียนเพื่อนำเสนอผลงานเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยเมื่อจบหลักสูตรการอบรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางกองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการมอบวุฒิบัตรให้แก่ผู้ผ่านการอบรม (รายชื่อตั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย)

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล จึงขอความอนุเคราะห์ลงนามอนุมัติ จำนวน ๑๘ ฉบับ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุวิมล แมตตอง)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

19ก.ย.61 เวลา 09:52:22 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QQAyA-DMAOQ-AyADY-AQwA1

หมายเหตุ วุฒิบัตรฉบับจริงนำเสนอระบบ

1

(นางรัชนิกร พลวิชิต)

ผู้อำนวยการกองกลาง

19ก.ย.61 เวลา 10:48:21, Non-PKI Server Sign

Signature Code : MgAZA-DIARg-BDADU-ANQBF

2

(ว่าที่ร้อยตรี ดร.วรารธร อภิรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

19ก.ย.61 เวลา 14:55:19, Non-PKI Server Sign

Signature Code : NgBGA-DkAQg-BFADM-AMgA2

3

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

20ก.ย.61 เวลา 08:33:20, Non-PKI Server Sign

Signature Code : NABBA-EMAOQ-A4ADH-ANwBG

4

ลงนามแล้ว

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริรัตน์ ผลพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

21ก.ย.61 เวลา 08:25:59, Non-PKI Server Sign

Signature Code : OQAwA-DUAQg-AyAEH-AOAA3



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
SUAN DUSIT UNIVERSITY

วุฒิปัตถฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวกนกอร เนตรชู

ได้ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

“การเขียนเพื่อนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๓

ณ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

(อาจารย์ ดร.ศุภศิริ บุญประเวศ)
วิทยาการ

(อาจารย์พรเพ็ญ เหล็กดีเศษ)
วิทยาการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุง พรหมมูล)
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต